

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: INS-GHP-03</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: DEVOLUCION Y/O COMPENSACION DE IMPUESTOS</p>	<p>Versión: 03</p>	
		<p>Fecha: 08/10/2018</p>	
		<p>Página: 1 de 9</p>	

DEVOLUCION Y/O COMPENSACION DE IMPUESTOS

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: INS-GHP-03</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: DEVOLUCION Y/O COMPENSACION DE IMPUESTOS</p>	<p>Versión: 03</p>	
		<p>Fecha: 08/10/2018</p>	
		<p>Página: 2 de 9</p>	

1. OBJETIVO:

Conceder y realizar a los Contribuyentes, las devoluciones y/o compensaciones de pagos en exceso y/o saldos a favor, así como de pagos de lo no debido, por concepto de impuestos, anticipos, retenciones, intereses y sanciones, sobre declaraciones tributarias de conformidad con la normatividad tributaria vigente.

2. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

SALDO A FAVOR: Saldo resultante de una declaración privada por concepto de impuestos, anticipos, retenciones, intereses y sanciones cuando el mismo a cargo, es inferior al total de los valores retenidos por concepto de retenciones en la fuente practicadas por parte de los agentes retenedores.

PAGOS EN EXCESO: Valor adicional cancelado por parte de un contribuyente y/o agente retenedor por concepto de impuestos, anticipos, retenciones, intereses y sanciones que supera el valor liquidado en una declaración privada y/o factura.

PAGO DE LO NO DEBIDO: Pago realizado por persona natural y/o jurídica ante la Administración Municipal por concepto de impuestos, anticipos, retenciones, intereses y sanciones, sin tener la obligación formal y sustancial de hacerlo.

DEVOLUCION: Facultad de la Administración Tributaria para proferir los actos que ordenen, rechacen o nieguen las devoluciones solicitadas hechas por personas naturales o jurídicas sobre saldos a favor, pagos en exceso o de lo no debido de distintos tributos municipales.

SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN: Acción por medio de la cual el contribuyente, responsable o usuario solicita 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.

SOLICITUD DE COMPENSACIÓN: Acción por medio de la cual el contribuyente, responsable o usuario manifiesta su deseo de cancelar sus obligaciones actuales y/o futuras 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.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: INS-GHP-03</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: DEVOLUCION Y/O COMPENSACION DE IMPUESTOS</p>	<p>Versión: 03</p>	
		<p>Fecha: 08/10/2018</p>	
		<p>Página: 3 de 9</p>	

PROCESO DE DEVOLUCIÓN: Conjunto de actividades planificadas, que se adelantan por parte de los servidores públicos idóneos encargados del proceso de devoluciones de impuestos, en aras de determinar si la solicitud de devolución es procedente o no, previo a los trámites de verificación, respecto del cumplimiento de los requisitos establecidos en los Acuerdos Municipales y normatividad tributaria vigente.

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:

- ❖ Constitución Política de Colombia
- ❖ Código Civil
- ❖ Decreto Ley 1333 de 1986, Código Régimen Municipal sus modificaciones y/o Reglamentaciones
- ❖ Estatuto Tributario Nacional: artículos 850, 854, 855, 857
- ❖ Sentencias relacionadas.
- ❖ Acuerdo 031 de 2004 y sus modificatorios.
- ❖ Acuerdo 001 de 2018
- ❖ Decreto 2277 de 2012,
- ❖ Decreto 2877 de 2013
- ❖ Ley 1819 de 2016.

De igual forma se efectuarán los registros en los siguientes actos preparatorios y administrativos:

- ❖ Auto Inadmisorio.
- ❖ Auto de pruebas.
- ❖ Acto Administrativo que resuelve la solicitud de devolución y/o compensación.
- ❖ Acto Administrativo que resuelve la solicitud de pago en exceso y/o de lo no debido
- ❖ Auto que resuelve recurso de Reposición y/o Reconsideración.
- ❖ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal
- ❖ Solicitud Registro Presupuestal

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

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: INS-GHP-03 Versión: 03</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: DEVOLUCION Y/O COMPENSACION DE IMPUESTOS</p>	<p>Fecha: 08/10/2018 Página: 4 de 9</p>	

solicitud dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha del vencimiento del término para declarar si es declaración privada ó dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de ejecutoria, si se trata de liquidación oficial, lo anterior de conformidad con la legislación tributaria.

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).*

PROCEDIIMIENTO DE ESTUDIO DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN: Corresponde a los servidores públicos idóneos encargados del proceso de devoluciones, con perfiles profesionales afines a la materia previa autorización: estudiar, verificar las devoluciones, proyectar los fallos, y en general todas las actuaciones preparatorias y necesarias para proferir los actos de competencia del Director de Rentas, con el único objetivo de adelantar para el caso el procedimiento de devoluciones, dentro del marco de la ley, la jurisprudencia y la doctrina.

4. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

Esta actividad inicia con la recepción de la solicitud y finaliza con la proyección del acto administrativo que resuelve la solicitud de devolución y/o compensación; o pago en exceso y/o de lo no debido y archivo del expediente.

I. REQUISITOS:

- 1) Presentarse dentro de la oportunidad legal.
- 2) Escrito de devolución y/o compensación o de devolución de pagos en exceso y/o de lo no debido, será radicado en ventanilla de correspondencia de la Alcaldía de Ibagué, por el sujeto pasivo, responsable y/o representante legal *(aportar copia de certificado de existencia y representación legal expedido por la autoridad competente, con anterioridad no mayor a un (1) mes)*

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: INS-GHP-03</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: DEVOLUCION Y/O COMPENSACION DE IMPUESTOS</p>	<p>Versión: 03</p> <p>Fecha: 08/10/2018</p> <p>Página: 5 de 9</p>	

2.1) En caso de apoderado (*aportar poder que acredite la calidad correspondiente*) y dentro de la oportunidad Legal a la Dirección del Grupo de Rentas, junto con todos los documentos que soporten la solicitud.

Acompañar el escrito de:

- ✓ Fotocopia de las declaraciones, recibos de pago, y demás documentos que respalden el saldo a favor de la solicitud.
- ✓ Original de la Certificación de Titularidad de la cuenta corriente o de ahorros del solicitante (*La cual debe estar activa y ser expedida por una entidad vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia*).
- ✓ Cuando se trate de saldo a favor originado en la declaración deberá adjuntarse los certificados de retención en la fuente de industria y comercio y la relación de las retenciones en la fuente que originaron el saldo a favor del periodo solicitado que indique:
 - Nombre o Razón Social y NIT de cada agente retenedor
 - Valor base de retención
 - Valor retenido
 - Concepto
 - Tarifa.

II.-REVISIÓN DE REQUISITOS

- 1) Se inicia el proceso de análisis y verificación por parte del responsable del proceso de devoluciones en la Dirección de Rentas Municipales, cuyo fin es el de constatar la procedencia de la solicitud, a la luz de los requisitos legales establecidos en la norma tributaria.
- 2) Cuando se inadmita la solicitud de devolución 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.
- 3) En caso de existir indicio de inexactitud se envía el expediente a la etapa de Fiscalización mediante Auto de Traslado para determinar por parte de dicha etapa la viabilidad de para proceder a la Devolución

III.-Investigación previa a la devolución o compensación.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: INS-GHP-03</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: DEVOLUCION Y/O COMPENSACION DE IMPUESTOS</p>	<p>Versión: 03</p>	
	<p>Fecha: 08/10/2018</p>	<p>Página: 6 de 9</p>	

1) La oficina de Fiscalización del Grupo de Rentas procede a realizar la investigación, en donde el término para devolver o compensar se podrá suspender hasta por un máximo de noventa (90) días, cuando se produzca alguno de los siguientes hechos:

a) Cuando se verifique que alguna de las retenciones o pagos en exceso denunciados por el solicitante son inexistentes, ya sea porque la retención no fue practicada, o porque el agente retenedor no existe, o porque el pago en exceso que manifiesta haber realizado el contribuyente, distinto de retenciones, no fue recibido por la administración.

b) Cuando a juicio del administrador exista un indicio de inexactitud en la declaración que genera el saldo a favor, en cuyo caso se dejará constancia escrita de las razones en que se fundamenta el indicio, o cuando no fuere posible confirmar la identidad, residencia o domicilio del contribuyente.

2) Terminada la investigación, si no se produce requerimiento especial, se procederá a la devolución o compensación del saldo a favor.

3) Si se produjere requerimiento especial, sólo procederá la devolución o compensación sobre el saldo a favor que se plantee en el mismo, sin que se requiera de una nueva solicitud de devolución o compensación por parte del contribuyente.

Este mismo tratamiento se aplicará en las demás etapas del proceso de determinación y discusión tanto en la vía gubernativa como jurisdiccional, en cuyo caso bastará con que el contribuyente presente la copia del acto o providencia respectiva.

IV.- Rechazo e inadmisión de las solicitudes de devolución o compensación.

1) Las solicitudes de devolución o compensación se rechazarán **en forma definitiva**:

a) Cuando fueren presentadas extemporáneamente.

b) Cuando el saldo materia de la solicitud ya haya sido objeto de devolución, compensación o imputación anterior.

c) Cuando dentro del término de la investigación previa de la solicitud de devolución o compensación, como resultado de la corrección de la declaración efectuada por el contribuyente o responsable, se genera un saldo a pagar.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: INS-GHP-03 Versión: 03</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: DEVOLUCION Y/O COMPENSACION DE IMPUESTOS</p>	<p>Fecha: 08/10/2018 Página: 7 de 9</p>	

2) Las solicitudes de devolución o compensación **deberán inadmitirse** cuando dentro del proceso para resolverlas se dé alguna de las siguientes causales:

- a) Cuando la declaración objeto de la devolución o compensación se tenga como no presentada por las causales de que tratan los artículos 580 y 650-1 del E.T. Nacional.
- b) Cuando la solicitud se presente sin el lleno de los requisitos formales que exigen las normas pertinentes.
- c) Cuando la declaración objeto de la devolución o compensación presente error aritmético.
- d) Cuando se impute en la declaración objeto de solicitud de devolución o compensación, un saldo a favor del período anterior diferente al declarado.

Parágrafo 1. Cuando se inadmita la solicitud, deberá presentarse **dentro del mes siguiente** una nueva solicitud en que se subsanen las causales que dieron lugar a su inadmisión.

Vencido el término para solicitar la devolución o compensación la nueva solicitud se entenderá presentada oportunamente, siempre y cuando su presentación se efectúe dentro del plazo antes señalado.

En todo caso, si para subsanar la solicitud debe corregirse la declaración tributaria, su corrección no podrá efectuarse fuera del término previsto en el artículo 588 del Estatuto Tributario Nacional.

Parágrafo 2. Cuando sobre la declaración que originó el saldo a favor exista requerimiento especial, la solicitud de devolución o compensación solo procederá sobre las sumas que no fueron materia de controversia. Las sumas sobre las cuales se produzca requerimiento especial serán objeto de rechazo provisional, mientras se resuelve sobre su procedencia.

V- ELABORACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE RESUELVE UNA SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN:

- 1) Una vez estudiada la solicitud de devolución, se procede dentro del término legal a proferir fallo a través de Acto administrativo "*Resolución que resuelve Devolución y/o Compensación por: saldos a favor, pagos en exceso y/o de lo no debido que niega o concede*" por parte de la Dirección de Rentas y se remite para firma del Secretario de Hacienda.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: INS-GHP-03</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: DEVOLUCION Y/O COMPENSACION DE IMPUESTOS</p>	<p>Versión: 03</p>	
		<p>Fecha: 08/10/2018</p>	
		<p>Página: 8 de 9</p>	

- 2) Se surte el proceso de notificación de conformidad con la normatividad vigente al trámite debido.
- 3) El contribuyente y/o solicitante, tendrá derecho a impugnar el Acto administrativo precitado, mediante el recurso de reconsideración establecido en el artículo 720 del Estatuto Tributario, dentro de los dos meses siguientes a la notificación del Acto Administrativo.
- 4) El recurso de reconsideración será resuelto por la Dirección de Rentas Municipales y aprobado por el Despacho de Hacienda– en el marco del proceso de devoluciones, dentro del término de Ley a partir de su presentación en debida forma, de acuerdo con el artículo 732 del Estatuto Tributario Nacional.
- 5) Una vez resuelto el recurso de reconsideración, mediante Auto y/o Resolución administrativa, se notificará personalmente y/o de conformidad por la normatividad legal.
- 6) Si se confirma la “*Resolución que deniega Devolución y/o Compensación por: saldos a favor, pagos en exceso y/o de lo no debido*”, se le da ejecutoriedad al acto y se archiva el proceso por agotarse la sede administrativa. En caso tal, que se falle a favor del contribuyente y/o solicitante, se continúa con el trámite respectivo para realizar la devolución.
- 7) Una vez el contribuyente se notifica de la Resolución que concede la devolución, se procede al trámite de la devolución.
 - 7.1) En caso de proferirse 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.

VI.- Pago o Giro de la DEVOLUCIÓN.

- 1) Una vez verificado que existe Disponibilidad Presupuestal en el rubro correspondiente a las devoluciones, se diligencia para firma del Director de Rentas la solicitud de Registro presupuestal con destino a la Dirección de Presupuesto y una vez firmada se escanea en el sistema operativo de correspondencia, junto con la Resolución que concede la devolución y la disponibilidad.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: INS-GHP-03</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: DEVOLUCION Y/O COMPENSACION DE IMPUESTOS</p>	<p>Versión: 03</p>	
	<p>Fecha: 08/10/2018</p>	<p>Página: 9 de 9</p>	

- 2) Con el visto bueno del ordenador del gasto, la oficina de presupuesto emite el registro presupuestal
- 3) Se diligencia la orden de pago a nombre del solicitante adjuntando (Resolución que concede la devolución, solicitud de devolución, certificación bancaria, Disponibilidad presupuestal, registro presupuestal).
- 4) Radica la orden de pago en la oficina que recepciona las cuentas con sus anexos.
- 5) 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
02	30/07/2018	Se actualiza por cambio en el nombre del proceso
03	08/10/2018	Se actualiza por solicitud de la dependencia

REVISÓ	APROBÓ
LILIANA CAROLINA MORENO VARGAS Directora de Rentas	JUAN VICENTE ESPINOSA REYES Secretario de Hacienda