


 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: INS-GHP-23 Versión: 01</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: DEVOLUCION DE ESTAMPILLAS</p>	<p>Fecha: 2018/07/30 Página: 1 a 13</p>	

DEVOLUCIÓN DE RECURSOS POR CONCEPTO DE ESTAMPILLAS

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: INS-GHP-23</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: DEVOLUCION DE ESTAMPILLAS</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 2018/07/30</p> <p>Página: 2 a 13</p>	

1. OBJETIVO:

Conceder el derecho a los peticionarios y/o sujetos pasivos de las estampillas, a solicitar la devolución del valor cancelado por las mismas, en ocasión a los contratos suscritos y no ejecutados o ejecutados parcialmente, previos al cumplimiento de los requisitos establecidos en la norma.

2. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES:

ESTAMPILLAS PRO- ADULTO MAYOR:

Contribución reglamentada mediante Acuerdo Municipal, en pro del bienestar del Adulto Mayor y de los proyectos, cuyo objeto sea la dotación y el funcionamiento de los centros de bienestar de que trata la Ley 687 de 2001 modificada por la ley 1276 de enero 5 de 2009.

ESTAMPILLAS PRO – CULTURA:

Contribución reglamentada mediante Acuerdo Municipal, cuyo objetivo es apoyar proyectos para el fomento y el estímulo de la cultura, acordes con la Ley 666 de 2001 y los planes Municipales de Cultura.

ESTAMPILLA PRO-UNIVERSIDAD DEL TOLIMA:

Contribución reglamentada mediante Acuerdo Municipal, cuyo objetivo es apoyar A la construcción y dotación de la planta física en la actual sede de la Universidad del Tolima de Ibagué, conforme a lo dictado por la Ley 664 de 2001.



SUJETO ACTIVO:

Es el Municipio de Ibagué, quien estará facultado para cobrar esta contribución cada vez que se realice el hecho generador.

SUJETO PASIVO:

Son todas aquellas personas naturales, jurídicas de derecho privado, sociedades de hecho que realicen el hecho generador.

HECHO GENERADOR PRO-CULTURA, PRO-ADULTO MAYOR:

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: INS-GHP-23</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: DEVOLUCION DE ESTAMPILLAS</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 2018/07/30</p> <p>Página: 3 a 13</p>	

Todos los contratos y/o convenios y sus adiciones u otro sí, suscritos con el Municipio, incluidas las instituciones educativas, organismos de control (Personería, Contraloría), el Concejo Municipal, entidades descentralizadas y/o empresas industriales y comerciales del orden municipal.

HECHO GENERADOR PRO-UNIVERSIDAD DEL TOLIMA:

Los contratos de obra pública, que celebren las personas naturales o jurídicas con la administración municipal, con las entidades las entidades descentralizadas del orden municipal, con los organismos adscritos o vinculados del orden Municipal, con la Contraloría Municipal con el Concejo y con la Personería Municipal.

En todos los contratos de consultoría con personas jurídicas, de concesión, encargos fiduciarios y Fiducia celebren; la Administración Municipal, las entidades descentralizadas del orden municipal, los organismos adscritos o vinculados del orden Municipal, de la Contraloría Municipal con el Concejo y con la Personería Municipal.

CAUSACION:



Las estampillas Pro-cultura y Pro-ancianos se causan en el momento de la legalización del respectivo Contrato, Adición u Otro sí, o en el caso de actuaciones de cuantía indeterminada, se causará sobre el pago o abono en cuenta derivada del contrato durante el tiempo de vigencia y su pago se efectuará en las instituciones bancarias autorizadas para ello por la Tesorería Municipal.

La estampilla Pro-universidad del Tolima se causa en el momento de la legalización del respectivo contrato y su pago se efectuará en las instituciones bancarias autorizadas para ello por la Tesorería Municipal.

3. CONDICIONES GENERALES

Para atender las solicitudes de Devolución de estampillas que presentan los sujetos pasivos se debe tener en cuenta la siguiente base legal:

- ❖ Constitución Política
- ❖ Ley 29 DE 1975
- ❖ Ley 397 de 1997
- ❖ Ley 666 De 2001

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: INS-GHP-23 Versión: 01	
	INSTRUCTIVO: DEVOLUCION DE ESTAMPILLAS	Fecha: 2018/07/30 Página: 4 a 13	



- ❖ Ley 687 de 2001
- ❖ Ley 664 de 2001
- ❖ Ley 1276 de 2009
- ❖ Decreto Ley 1333 de 1986; Código Régimen Municipal
- ❖ Estatuto Tributario
- ❖ Acuerdo Municipal 003 del 2011
- ❖ Acuerdo Municipal 013 de 2011, que modifica el Artículo 5 del Acuerdo 003 de 2011.
- ❖ Acuerdo Municipal 030 del 2012, que modifica el Acuerdo 003 de 2011
- ❖ Acuerdo Municipal 001 de 2011
- ❖ Acuerdo Municipal 029 de 2012, que modifica el Acuerdo 001 de 2011
- ❖ Acuerdo Municipal 023 de 2010.
- ❖ Acuerdo Municipal 026 de 2016, que modifica el artículo segundo del Acuerdo 030 de 2012.
- ❖ Acuerdo Municipal 036 de 2016, que modifica el artículo segundo del Acuerdo 029 de 2012
- ❖ Acuerdo Municipal 028 de 2016, que modifica el Acuerdo 023 de 2010.
- ❖ Sentencias Relacionadas;

DEVOLUCIONES

Facultad de la Administración Tributaria para proferir los actos que ordenen, rechacen o nieguen las devoluciones solicitadas por sujetos pasivos de los distintos tributos municipales. 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 incluido el de estampillas, dentro del marco de la ley, la jurisprudencia y la doctrina.

SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE ESTAMPILLAS:

La solicitud de devolución de estampillas, deberá presentarse por escrito ante la Dirección de Rentas, por el contribuyente, responsable y/o representante legal, una vez configurada la causación, junto las pruebas que lo soporten, tales como;

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: INS-GHP-23</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: DEVOLUCION DE ESTAMPILLAS</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 2018/07/30</p> <p>Página: 5 a 13</p>	

- Solicitud escrita dirigida a la Dirección de Rentas Municipales
- Fotocopia legible de las consignaciones bancarias por concepto de estampillas pro- cultura/pro – adulto mayor- pro/ universidad del Tolima.
- Fotocopia legible de las estampillas físicas.
- Fotocopia del Acto Contractual y/o convenio
- Certificación Bancaria
- Fotocopia del RUT vigente
- Certificación expedida por la Oficina de Contratación (Estampillas originales)
- Certificación del supervisor respecto de la ejecución del contrato
- Fotocopia del Acta de Terminación del contrato



PROCESO DE DEVOLUCIÓN DE ESTAMPILLAS:

Conjunto de actividades planificadas, que se adelantan por parte de los servidores públicos idóneos encargados del proceso de devoluciones de estampillas, 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.

De igual forma, dentro del proceso de estudio y verificación de devolución de estampillas hará uso de los siguientes actos preparatorios y administrativos, registrándose los siguientes formatos (se anexan):

- ❖ Requerimiento Ordinario de Información –R.O.I.
- ❖ Acto Administrativo que resuelve la solicitud de devolución (Auto Interlocutorio), en sede Administrativa.
- ❖ Auto que resuelve recurso de Reposición y/o Reconsideración.
- ❖ Citación de Notificación Personal.
- ❖ Constancia de Ejecutoria.
- ❖ Auto de Traslado
- ❖ Acto Administrativo que ordena aplicación de la Devolución de estampillas.
- ❖ Solicitud de Disponibilidad Presupuestal
- ❖ Solicitud Registro Presupuestal

AUTO INTERLOCUTORIO DE DEVOLUCIÓN:

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: INS-GHP-23</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: DEVOLUCION DE ESTAMPILLAS</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 2018/07/30</p> <p>Página: 6 a 13</p>	

Es el que resuelve la solicitud de devolución de estampillas, el cual contiene una decisión administrativa sobre el asunto que se investiga o que resuelve alguna cuestión procesal que pueda afectar los derechos del contribuyente y/o peticionario o la validez del procedimiento.

AUTO QUE RESUELVE EL RECURSO DE REPOSICIÓN Y/O RECONSIDERACIÓN:

Es el que resuelve los motivos de inconformidad plasmados por el contribuyente y/o solicitante, dentro del memorial del recurso, que buscan se revoque o se reforme el acto administrativo proferido por la Administración. Dicho Auto contiene la decisión o el pronunciamiento de la Dirección de Rentas, dentro del marco de la Ley, la Jurisprudencia y la Doctrina.

CITACIÓN DE NOTIFICACIÓN PERSONAL:

Oficio que dispone conminar al contribuyente y/o solicitante a las Instalaciones de la Dirección de Rentas Municipales – Devoluciones estampillas, para surtir la notificación personal.

AUTO DE TRASLADO:



Auto de sustanciación o de mero trámite, cuya finalidad es trasladar el expediente en todas sus partes a la Tesorería Municipal, con el fin de que a través de acto administrativo esa Dependencia ordene la devolución de las estampillas.

ACTO ADMINISTRATIVO QUE ORDENA APLICACIÓN DE LA DEVOLUCIÓN DE ESTAMPILLAS:

Decisión administrativa proferida por la Tesorería Municipal con base en el auto interlocutorio de Devoluciones (Dirección de Rentas), que ordena la devolución de estampillas y adelanta los trámites pertinentes para la entrega material de los valores por concepto de estampillas pro-cultura, pro-adulto mayor, pro-universidad del Tolima.

4. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO



Esta actividad inicia con la recepción de la solicitud y finaliza con la Resolución proferida por el Grupo de Tesorería que concede la devolución o rechaza conforme a la decisión de fondo del Grupo de Rentas.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: INS-GHP-23</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: DEVOLUCION DE ESTAMPILLAS</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 2018/07/30</p> <p>Página: 7 a 13</p>	

ATENCION A SOLICITUDES DE DEVOLUCION DE ESTAMPILLAS:

1. -Revisión de requisitos

- El escrito de devolución de estampillas, será radicado en correspondencia de la Secretaría Administrativa, por el sujeto pasivo, responsable, por el apoderado judicial o por el representante legal y dentro de la oportunidad Legal a la Dirección del Grupo de Rentas, junto con todos los documentos que soporten la solicitud.
- 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 los acuerdos municipales:
 - ✓ Acuerdo Municipal 003 del 2011
 - ✓ Acuerdo Municipal 013 de 2011, que modifica el Artículo 5 del Acuerdo 003 de 2011.
 - ✓ Acuerdo Municipal 030 del 2012, que modifica el Acuerdo 003 de 2011
 - ✓ Acuerdo Municipal 001 de 2011
 - ✓ Acuerdo Municipal 029 de 2012, que modifica el Acuerdo 001 de 2011
 - ✓ Acuerdo Municipal 023 de 2010.
 - ✓ Acuerdo Municipal 026 de 2016, que modifica el artículo segundo del Acuerdo 030 de 2012.
 - ✓ Acuerdo Municipal 036 de 2016, que modifica el artículo segundo del Acuerdo 029 de 2012.
 - ✓ Acuerdo Municipal 028 de 2016, que modifica el Acuerdo 023 de 2010.
- De faltar algunos de los documentos exigidos por la norma Municipal, se recaudará el acervo probatorio a través de un Requerimiento Ordinario de Información – R.O.I, proferido dentro del proceso de devoluciones, el cual deberá notificarse conforme a los protocolos establecidos en el artículo 565 del Estatuto Tributario.
- Agotada la actividad anterior, y sí los documentos son insuficientes o no cumplen con la legalidad establecida, se procederá a proyectar el auto interlocutorio de Devolución que deniegue la solicitud de devolución de



 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: INS-GHP-23 Versión: 01</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: DEVOLUCION DE ESTAMPILLAS</p>	<p>Fecha: 2018/07/30 Página: 8 a 13</p>	

estampillas, notificándose conforme a los protocolos establecidos en el artículo 565 del Estatuto Tributario.

- El contribuyente y/o solicitante, tendrá derecho a impugnar el Auto 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.
- Si es procedente la solicitud, dentro del proceso de devoluciones la Dirección de Rentas proferirá Auto que concede la devolución, notificándose como lo establece el artículo 565 del E.T., y también le procede el recurso de reconsideración, bajo los mismos parámetros plasmados en párrafo anterior.
- El recurso de reconsideración será resuelto por la Dirección de Rentas Municipales – 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.
- Una vez resuelto el recurso de reconsideración, mediante Auto y/o Resolución administrativa, se notificará personalmente o por edicto conforme a lo dispuesto en el artículo 565 del Estatuto Tributario.
- Si se confirma el Auto Interlocutorio de Devolución que deniega la solicitud de devolución, 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, concediendo la devolución se ordena el traslado a la oficina de la Tesorería Municipal, para lo pertinente.

2. -Elaboración del Auto interlocutorio de Devolución

- Se proyecta por parte del servidor o servidores públicos responsables del proceso de devoluciones - estampillas de la Dirección de Rentas Municipales, el Auto en dos ejemplares, deberá contener los datos del contribuyente y/o solicitante, con exposición clara de los motivos que



 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA</p>	<p>Código: INS-GHP-23 Versión: 01</p>	
	<p>INSTRUCTIVO: DEVOLUCION DE ESTAMPILLAS</p>	<p>Fecha: 2018/07/30 Página: 9 a 13</p>	

sustenten la decisión o pronunciamiento de la Administración, la valoración de las pruebas, los fundamentos de derecho, los recursos de ley que le proceden y las competencias del funcionario que lo firma.

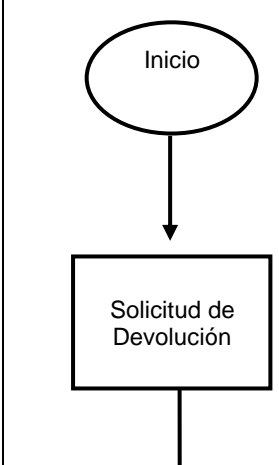
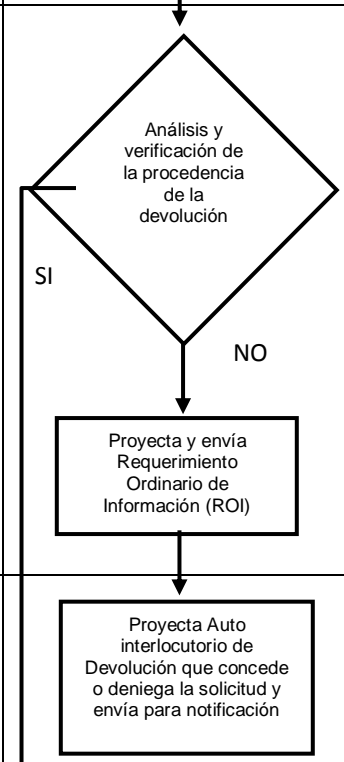
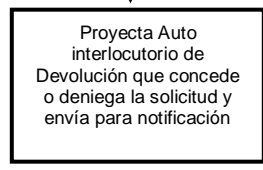
- Mediante planilla se traslada, un ejemplar del Auto firmado por la Dirección de Rentas a la Central de Notificaciones para lo pertinente.

3.- Elaboración del Auto de Traslado



- Agotada la vía gubernativa y surtida la notificación del Auto interlocutorio de Devolución, mediante auto de mero trámite se trasladará el expediente a la Tesorería Municipal para lo de su competencia.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: INS-GHP-23	
	INSTRUCTIVO: DEVOLUCION DE ESTAMPILLAS	Versión: 01	
		Fecha: 2018/07/30	
		Página: 10 a 13	



FLUJOGRAMA

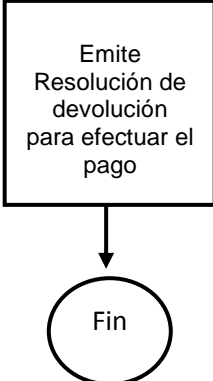
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN La solicitud de devolución de estampillas, deberá presentarse por escrito ante la Dirección de Rentas, por el contribuyente, responsable y/o representante legal, una vez configurada la causación, junto las pruebas que lo soporten.	Director (a) de Rentas Proceso Devoluciones	Soportes de Control	Concepto de verificación de soportes	
ANALISIS Y VERIFICACIÓN DE LA DEVOLUCIÓN El análisis se realiza por parte del responsable del proceso de devoluciones-estampillas en la Dirección de Rentas Municipales, y si es necesario profiere R.O.I.	Servidor Público que desarrolle el proceso de Devolución de recursos por concepto de Estampillas	Soportes aportados por el sujeto pasivo	Informe Requerimiento Ordinario de Información	
AUTO INTERLOCUTORIO DE DEVOLUCIÓN La Dirección de rentas Profiere auto interlocutorio que admite o deniega la solicitud de devolución	Director (a) de Rentas	Auto devolución de	Auto Devolución de registro y de notificación	

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

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA		Código: INS-GHP-23	
	INSTRUCTIVO: DEVOLUCION DE ESTAMPILLAS		Versión: 01	
			Fecha: 2018/07/30	
			Página: 11 a 13	

de estampillas y envía para notificación el acto.				
<p>AUTO/RESOLUCIÓN POR MEDIO DEL CUAL SE RESUELVE RECURSO</p> <p>La Dirección de rentas recibe recurso de reconsideración y resuelve dentro del término de ley y envía a notificación.</p>	Director (a) de Rentas / Servidor Público que desarrolle el proceso de discusión dentro del marco del proceso de Devolución de recursos por concepto de Estampillas	Auto/Resolución por medio del cual se resuelve recurso	Auto/Resolución por medio del cual se resuelve recurso y registro de notificación	<pre> graph TD Start(()) --> Recibe{Recibe Recurso} Recibe -- SI --> Profiere[Profiere Auto/Resolución que resuelve recurso que confirma Auto que deniega la solicitud de devolución y envía para notificación] Recibe -- NO --> Ejecutoria[Realiza constancia de ejecutoria del Acto] Profiere --> Ejecutoria Ejecutoria --> A{{A}} A --> Ejecutoria Ejecutoria --> Traslado[Traslado de expediente al Grupo de Tesorería] </pre>
<p>CONSTRANCIA DE EJECUTORIA</p> <p>La Dirección de Rentas proyecta constancia de ejecutorio del acto administrativo</p>	Director(a) de Rentas / Servidor Público que desarrolle el proceso de Devolución de recursos por concepto de Estampillas	Constancia de ejecutoria	Constancia de ejecutoria	
<p>AUTO DE TRASLADO</p> <p>La Dirección de rentas entrega a la Dirección de Tesorería el auto del concepto por medio del cual establecerá la devolución y/o no pago de acuerdo al estudio de la solicitud de devolución y en consecuencia, ello</p>	Director(a) de Rentas	Auto de Traslado	Memorando / Pisami	

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION DE HACIENDA PUBLICA	Código: INS-GHP-23 Versión: 01	
	INSTRUCTIVO: DEVOLUCION DE ESTAMPILLAS	Fecha: 2018/07/30 Página: 12 a 13	

quien tendría la facultad tácita para preceder la devolución y/o pago la tesorería Municipal.				
PROYECTAR LA RESOLUCIÓN 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.	Directora de Tesorería	Envío por PISAMI	Resolución Firmada y Notificada	<div style="text-align: center;">  </div>

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	30/07/2018	PRIMERA versión SIGAMI

REVISÓ	APROBÓ
LILIANA CAROLINA MORENO VARGAS Directora de Rentas MARTHA ASCENCIO Directora de Tesorería.	JUAN VICENTE ESPINOSA REYES Secretario de Hacienda

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