



100-26

DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

DECRETO NUMERO 0455 - DE 18 OCT 2019

“Por medio del cual se adiciona al Manual de Procedimientos - Decreto 822 del 30 de Diciembre de 2011, al proceso Financiero -, los procedimientos de Solicitud de Devolución a Contribuyentes de Impuesto de Registro y Cámara de Comercio, Procedimiento de Solicitud de Devolución a Contribuyentes de Vehículos, Pasaportes, Consumos, Otros Y Formatos del área de Gestión Tributaria y Cobro Coactivo de la Gobernación del Magdalena.

LA GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES, ESPECIALMENTE LAS QUE LE CONFIERE LA LEY 872 DE 2003, LEY 1753 DE 2015, DECRETO 1499 DE 2017 Y:

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 02 de la Constitución Política, son fines esenciales del estado: *“servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política administrativa y cultural de la nación (...)*”, los cuales son desarrollado con apego a los principios que regulan la función pública, tales como: *“igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad (...)*”.

Que en consonancia con la enunciación de la preceptiva Constitucional, esta Entidad Administrativa en ejercicio de la potestad reglamentaria en materia económica, expidió la Ordenanza N° 074 de 06 de agosto de 2018 por medio de la cual se *“adopta el Estatuto Tributario para el Departamento del Magdalena*”, la cual busca garantizar la ejecución de los postulados que regulan el Régimen de la Hacienda Pública en nuestra jurisdicción.

Que ante ello, los contribuyentes en uso de sus derechos han elevado un sinnúmero de solicitudes ante esta Autoridad Territorial, en relación al reintegro económico causado por el pago de exceso o de lo no debido por concepto de impuesto a registro, vehículos, pasaportes, consumo y Otros; situación que debe atenderse bajo los parámetros establecidos en el Estatuto Tributario y el Decreto 2277 de 2012².

Que en ese sentido, el Art. 269 Superior establece que las *“Entidades Públicas están obligadas a diseñar y aplicar según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley (...)*”. Asimismo, el Artículo 2.2.21.5.1 del Decreto 1083 de 2015 dispone que las entidades y organismos del Estado deben implementar *“acciones para el desarrollo racional de su gestión. Para tal efecto, identificarán los procesos institucionales, de tal manera que la gestión de las diferentes dependencias de la organización, se desarrollen articuladamente en torno a dichos procesos, los cuales se racionalizarán cuando sea necesario”*.

Que ante tal perspectiva, al revisar los manuales de procesos adoptados a partir de la expedición del Decreto 822 del 2011 hasta su última adición (Decreto 0052 del 06 de enero de 2018), se pudo constatar que no existe procedimiento alguno que fije los lineamientos en torno a los requerimientos devolutivos, por lo que es dable la aplicación de lo contenido en el apartado normativo 2.2.21.5.2 ibidem.

Que en ese orden de ideas, al identificarse un proceso institucional³ que no ha sido regulado, se hace pertinente que esta Entidad Administrativa incorpore dentro del manual de sistema de gestión integrado, el procedimiento devolutivo, el cual se deberá ajustar y actualizar bajo los parámetros técnicos y legales en que se funde la materia, conforme a lo argumentado en líneas que antecede.

Que en mérito de lo expuesto.

DECRETA

ARTICULO 1: Acorde con la parte motiva del presente acto, **ADICIONASE** los procedimientos de Solicitud de Devolución a Contribuyentes de Impuesto de Registro y Cámara de Comercio, Procedimiento de Solicitud de Devolución a Contribuyentes de Vehículos, Pasaportes, Consumos, Otros y Formatos de : FO-SHGT-01. Formato Solicitud de Devolución del Impuesto de registro, FO-SHGT-03. Formato Solicitud de Devolución a Contribuyentes (vehículos, pasaportes, consumo y Otros), FO-SHGT-02. Formato de Visita de control y Verificación de Actos sujetos a Registro, los cuales hacen parte integra de este documento, reglámenlese el Manual de Procesos y Procedimientos que adopta el Decreto 822 del 30 de diciembre de 2011.

¹ Art. 209, Constitución Política de Colombia

² por el cual se reglamenta parcialmente el procedimiento de gestión de las devoluciones y compensaciones y se dictan otras disposiciones.

³ Artículo 2.2.21.5.2 del Decreto 1083 de 2015

mp 588



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
GOBERNACION

100-26

DECRETO NUMERO **0455** DE **18 OCT 2019**

“Por medio del cual se adiciona al Manual de Procedimientos - Decreto 822 del 30 de Diciembre de 2011, al proceso Financiero -, los procedimientos de Solicitud de Devolución a Contribuyentes de Impuesto de Registro y Cámara de Comercio, Procedimiento de Solicitud de Devolución a Contribuyentes de Vehículos, Pasaportes, Consumos, Otros Y Formatos del área de Gestión Tributaria y Cobro Coactivo de la Gobernación del Magdalena.

LA GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES, ESPECIALMENTE LAS QUE LE CONFIERE LA LEY 872 DE 2003, LEY 1753 DE 2015, DECRETO 1499 DE 2017 Y:

PARAGRAFO: Como consecuencia de la decisión anterior, **APLIQUESE** al proceso financiero los Formatos FO-SHGT-01. Formato Solicitud de Devolución del Impuesto de Registro, FO-SHGT-03. Formato Solicitud de Devolución a Contribuyentes (vehículos, pasaportes, consumo y Otros), FO-SHGT-02. Formato de Visita de Control y Verificación de Actos sujetos a Registro, adoptados mediante el presente decreto en las dependencias de la Gobernación del Magdalena para todos los servidores públicos y colaboradores en la ejecución de las funciones que le son propias. En caso de incumplimiento se iniciaran las acciones disciplinarias o administrativas correspondientes.

ARTÍCULO 2: Toda modificación o actualización de los procedimientos y formatos adoptados mediante este decreto, con el propósito de mejorarlo, deberá atender al Decreto 1499 de 2017 y Ley 1753 de 2015, expedirse con las formalidades legales correspondientes y ser comunicada a cada uno de los servidores públicos de los grupos de trabajo a que pertenece el proceso o procedimiento.

PARAGRAFO: Corresponde a los Secretarios de Despacho y Jefes de Oficina velar por su aplicación y actualización cuando las circunstancias así lo ameriten, por razones de cambio de normatividad sobre la materia o por modernización de la gestión institucional.

ARTÍCULO 3: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

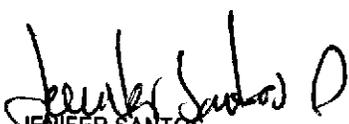
COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santa Marta, D.T.C.H. a los diecisiete (17) días del mes de Septiembre de 2019. **18 OCT 2019**


ROSA COTES DE ZUÑIGA
Gobernadora del Departamento del Magdalena


EDUARDO RODRIGUEZ OROZCO
Jefe Oficina Asesora Juridica


MARIO SANJUANELO DURAN
Jefe Oficina de Control Interno


JENIFER SANTOS
Jefe oficina Asesora de Planeación


GONZALO GUTIERREZ DIAZGRANADOS
Secretario de Hacienda



PROCEDIMIENTOS

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSION:002

PROCESO: Financiero
PROCEDIMIENTO: Solicitud de devolución a
Contribuyentes de Impuesto de Registro

FECHA: Agosto/2019

CODIGO: 400-3

Área de Gestión Tributaria y Cobro Coactivo

PAGINA: 1 DE 4

1. OBJETIVO

Establecer las causales de devolución por pagos en exceso o no debido y definir los trámites para su devolución.

2. ALCANCE

Inicia a partir de la presentación de la Solicitud de devolución al contribuyente y finaliza con la notificación del acto administrativo que ordena la devolución y pago, o rechazo de la petición impetrada.

3. DEFINICIONES

Devolución de Dineros: Acto por el cual se reconoce el derecho a un usuario de reintegrarle los dineros por concepto de devolución de un documento o por pago de lo no debido o en exceso

Devoluciones. Cuando el acto, contrato o negocio jurídico no se registre en razón a que no es objeto de registro de conformidad con las disposiciones legales, o por el desistimiento voluntario de las partes cuando éste sea permitido por la ley y no se haya efectuado el registro, procederá la devolución del valor pagado.

Contribuyente: Son contribuyentes o responsables directos de pagar los impuestos, los sujetos responsables de presentar, declarar y pagar los tributos ante la Gobernación del Magdalena.

Actos No sujetos a Registro o Matricula: Cuando la devolución se solicite con "CARTA DE DEVOLUCION DEL PLANO" o "RESOLUCION QUE SE ABSTIENE DE EFECTUAR UN REGISTRO O MATRICULA", cuya razón de la devolución sea que el acto que se pretende inscribir no está sujeto a registro

Resolución: Es una orden que dicta el responsable de un servicio público, basada en el área donde rige el servicio en cuestión. Tiene carácter general, obligatorio y permanente.

ETN: Estatuto Tributario Nacional.

E.T.D: Estatuto Tributario Departamental.

INFODOC: Software del Sistema Documental de la Gobernación del Magdalena.

4. NORMATIVIDAD

Estatuto Tributario del Departamento. Ordenanza N. 074 del 6 de agosto de 2018.
Estatuto Tributario Nacional.



Ley 223 de 1995.Devolucion a Contribuyentes.
Código de Comercio
Decreto Único 1625 de 2016. Artículo 2.2.215
Decreto 650 de 1996.

5. POLITICAS OPERACIONALES

1. Requisitos para solicitar devoluciones establecidas en el Estatuto Tributario del Departamento y Nacional, son los siguientes:

La solicitud de devolución y/o compensación deberá presentarse personalmente por el contribuyente, responsable, por su representante legal, o a través de apoderado, acreditando la calidad correspondiente para cada caso

- a) El término para solicitar devolución por pago en exceso y de lo no debido es de Cinco (5) Años. Artículo 11 Decreto Reglamentario 2277 de 2012.
- b) Los plazos para devolver o negar la solicitud es de 50 días calendario. Artículo 855 ETN.
- c) Si la solicitud de devolución está sujeta a la presentación de una declaración o corrección, el término para la devolución es de dos (2) meses.
- d) Si existieran obligaciones vencidas con cargo al peticionario, se compensará las deudas sobre los saldos a favor o pago en exceso o de lo No debido. Artículo 575 ETD.

2. Se procederá la devolución cuando se presenten pagos en exceso o pagos de lo no debido. Para efectos de la devolución, el interesado elevará memorial de solicitud a la entidad recaudadora, acompañada de la prueba del pago dentro del término que se señala a continuación.

Requisitos Generales:

1. Diligenciar completamente el formato de Solicitud de Devolución del Impuesto, en original y copia el cual debe ser firmado y presentado por la persona natural o jurídica (Representante Legal), responsable del pago, de acuerdo con la información contenida en el documento sometido a registro.
2. Copia del documento sometido a liquidación para pago (Factura, declaración, pasaporte, etc.) el cual genere el comprobante de liquidación sobre el cual se pretende obtener la liquidación. Anexar certificación aprobada y firmada por la Oficina de Pasaportes.
3. Copia de la Carta de Devolución, Resolución que se abstiene de efectuar un registro o matrícula. Lo anterior con la respectiva constancia de ejecutoria del acto.
4. En caso de que la solicitud se presente por tercera persona, adjuntar la autorización y/o poder para realizar el trámite suscrito por el sujeto pasivo del impuesto y con la determinación expresa de las facultades.
5. La Solicitud de Devolución, deberá presentarse personalmente o por interpuesta persona, con exhibición del documento de identidad del signatario y en caso de apoderado especial de la correspondiente tarjeta profesional. El signatario que este en

SSA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSION:002

PROCESO: Financiero
PROCEDIMIENTO: Solicitud de devolución a
Contribuyentes de Impuesto de Registro

FECHA: Agosto/2019

CODIGO: 400-3

Área de Gestión Tributaria y Cobro Coactivo

PAGINA: 3 DE 4

lugar distinto podrá presentarse ante cualquier autoridad local quien dejará constancia de su presentación personal.

6. Comprobante (s) de liquidación(es) original(es). Solo se admite el comprobante en copia cuando se trate de pagos en exceso o devoluciones parciales.

7. No se podrán acumular varias solicitudes en un solo escrito, cuando los predios no tengan relación alguna (Los poderes no son acumulables).

REQUISITOS ESPECIALES:

Pago Doble: Cuando se trate de pago doble, deberá ajustar además del comprobante de pago de la liquidación original de que se pretenda la devolución, la copia del comprobante de pago de la segunda liquidación.

Pago en exceso: La solicitud de devolución deberá presentarse soportando las razones que justifiquen la petición amparado en normas legales vigentes. Se debe aportar copia del recibo de pago o declaración.

6. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Entrega en Ventanilla Única FO-SHGT-01. Formato Solicitud de devolución del impuesto de registro, diligenciado y anexos (Ver requisitos en políticas operacionales del procedimiento).	Usuario	5 minutos
2.	Recibe y radican documentos. Ingresar los datos al sistema (infodoc). Entrega recibido a usuario.	Técnico Operativo. Ventanilla Única	5 minutos
3	Remite a Área de Gestión Tributaria y Cobro coactivo documentos.	Técnico Operativo. Ventanilla Única	4 Horas
4	Recibe documentación: FO-SHGT-01, Formato Solicitud de devolución del impuesto de registro y anexos. Verifica en base de datos la información del contribuyente. Si tiene derecho a devolución (Ver Requisitos en políticas operacionales del procedimiento). En caso de no tener derecho a devolución procede ser notificado al peticionario por medio de oficio.	Profesional Especializado Área Gestión Tributaria.	5 Días.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSION:002

PROCESO: Financiero
PROCEDIMIENTO: Solicitud de devolución a
Contribuyentes de Impuesto de Registro

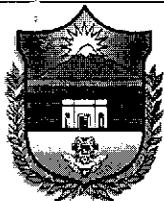
FECHA: Agosto/2019

CODIGO: 400-3

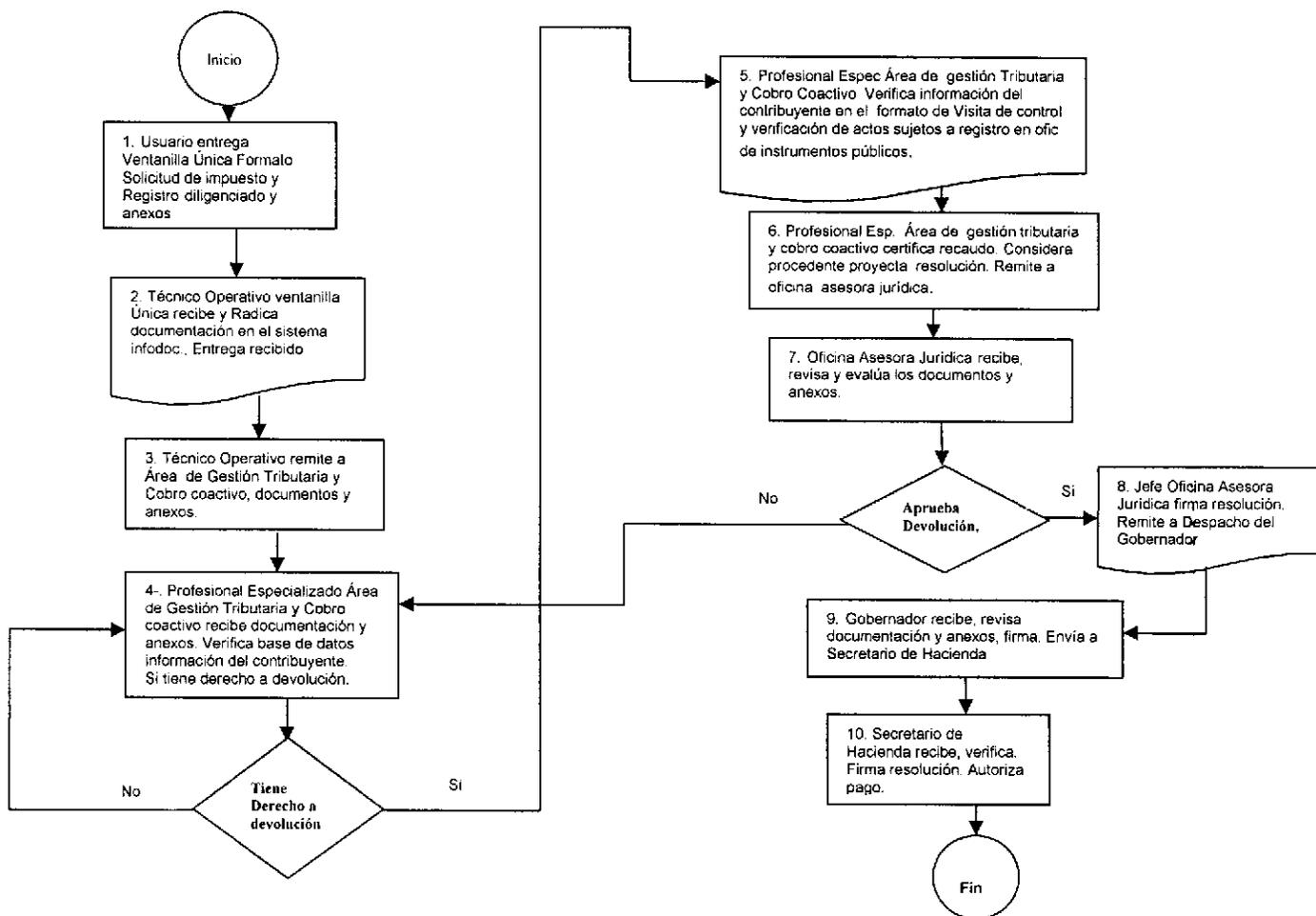
Área de Gestión Tributaria y Cobro Coactivo

PAGINA: 4 DE 4

5	Verifica la información del contribuyente en el FO-SHGT-02. Formato de Visita de control Y Verificación de Actos sujetos a Registro, en oficina de instrumentos públicos.	Profesional Especializado. Área de Gestión Tributaria. Instrumentos Públicos	2 Días
6	Certifica recaudo. Si lo considera procedente proyecta resolución y Remite a Oficina Asesora Jurídica.	Profesional Especializado. Área de Gestión Tributaria.	3 Días.
7	Recibe, revisa y evalúa los documentos y anexos.	Oficina Asesora Jurídica	3 Días.
8	Jefe oficina asesora jurídica aprueba y firma resolución. Remite a despacho del Gobernador. En caso de no ser aprobada o aceptada por concepto jurídico, se envía al Área de Gestión tributaria para que la ajuste, conforme a las indicaciones que se expongan. (Paso 4)	Oficina Asesora Jurídica	2 Días
9	Recibe, Revisa documentación y anexos. Firma y radica resolución. Envía a Secretaria de Hacienda.	Gobernador	2 Días
10	Recibe, verifica firma resolución. Autoriza pago	Secretario de Hacienda	5 Días



7. DIAGRAMA DE FLUJO



7. REGISTRO

- FO-SHGT-01. Formato Solicitud de devolución del impuesto de registro.
- FO-SHGT-02. Formato de visita de control y verificación de actos sujetos a registro

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VERSION:002

PROCESO: Financiero
PROCEDIMIENTO: Solicitud de devolución a
Contribuyentes de Impuesto de Registro

FECHA: Agosto/2019

CODIGO: 400-3

Área de Gestión Tributaria y Cobro Coactivo

PAGINA: 6 DE 4

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSION:002

PROCESO: Financiero
PROCEDIMIENTO: Solicitud de devolución a Contribuyentes (vehículos, Cámara de Comercio, Pasaportes, Consumo y Otros)

FECHA: Agosto/2019

CODIGO: 400-3

Área de Gestión Tributaria Y Cobro Coactivo

PAGINA: 1 DE 4

1. OBJETIVO

Establecer las causales de devolución por pagos en exceso o no debido y definir los trámites para su devolución.

2. ALCANCE

Inicia a partir de la presentación de la Solicitud de devolución al contribuyente y finaliza con la notificación del pago o rechazo de la petición impetrada.

3. DEFINICIONES

Devolución de Dineros: Acto por el cual se reconoce el derecho a un usuario de reintegrarle los dineros por concepto de devolución de un documento o por pago de lo no debido o en exceso.

Devoluciones. Cuando el acto, contrato o negocio jurídico o trámite no se formalice en razón a que no es objeto de registro o matrícula de conformidad con las disposiciones legales, o por el desistimiento voluntario de las partes cuando éste sea permitido por la ley y no se haya efectuado el proceso o trámite, procederá la devolución del valor pagado.

Contribuyente: Son contribuyentes o responsables directos de pagar los impuestos, los sujetos responsables de presentar, declarar y pagar los tributos ante la Gobernación del Magdalena.

Actos No sujetos a Registro o Matrícula: Cuando la devolución se solicite con "CARTA DE DEVOLUCION DEL PLANO" o "RESOLUCION QUE SE ABSTIENE DE EFECTUAR UN REGISTRO O MATRICULA", cuya razón de la devolución sea que el acto que se pretende inscribir no está sujeto a registro.

Resolución: Es una orden que dicta el responsable de un servicio público, basada en el área donde rige el servicio en cuestión. Tiene carácter general, obligatorio y permanente.

ETN: Estatuto Tributario Nacional.

E.T.D: Estatuto Tributario Departamental.

INFODOC: Software del Sistema Documental de la Gobernación del Magdalena

4. NORMATIVIDAD

Estatuto Tributario del Departamento. Ordenanza N. 074 del 6 de agosto de 2018.

Ley 223 de 1995. Devolución a Contribuyentes.

Código de Comercio

Código Nacional de Tránsito.



5. POLITICAS OPERACIONALES

1. Requisitos para solicitar devoluciones establecidas en el Estatuto Tributario del Departamento y Nacional, son los siguientes:

La solicitud de devolución y/o compensación deberá presentarse personalmente por el contribuyente, responsable, por su representante legal, o a través de apoderado, acreditando la calidad correspondiente para cada caso

a) El término para solicitar devolución por pago en exceso y de lo no debido es de Cinco (5) Años. Artículo 11 Decreto Reglamentario 2277 de 2012.

b) Los plazos para devolver o negar la solicitud es de 50 días calendario. Artículo 855 ETN.

c) Si la solicitud de devolución está sujeta a la presentación de una declaración o corrección, el término para la devolución es de dos (2) meses.

d) Si existieran obligaciones vencidas con cargo al peticionario, se compensará las deudas sobre los saldos a favor o pago en exceso o de lo No debido. Artículo 575 ETD.

2. Se procederá la devolución cuando se presenten pagos en exceso o pagos de lo no debido. Para efectos de la devolución, el interesado elevará memorial de solicitud a la entidad recaudadora, acompañada de la prueba del pago.

Requisitos Generales:

1. Diligenciar completamente el formato de Solicitud de Devolución del Impuesto, en original y copia el cual debe ser firmado y presentado por la persona natural o jurídica (Representante Legal), responsable del pago, de acuerdo con la información contenida en el documento sometido a registro.

2. Copia del documento sometido a liquidación para pago (Factura, declaración, pasaporte, etc) el cual genere el comprobante de liquidación sobre el cual se pretende obtener la liquidación. Anexar certificación aprobada y firmada por la Oficina de Pasaportes.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSION:002

PROCESO: Financiero
PROCEDIMIENTO: Solicitud de devolución a Contribuyentes (vehículos, Cámara de Comercio, Pasaportes, Consumo y Otros)

FECHA: Agosto/2019

CODIGO: 400-3

Área de Gestión Tributaria Y Cobro Coactivo

PAGINA: 3 DE 4

3. Copia de la Carta de Devolución, Resolución que se abstiene de efectuar un registro o matrícula. Lo anterior con la respectiva constancia de ejecutoria del acto.
4. En caso de que la solicitud se presente por tercera persona, adjuntar la autorización y/o poder para realizar el trámite suscrito por el sujeto pasivo del impuesto y con la determinación expresa de las facultades.
5. La Solicitud de Devolución, deberá presentarse personalmente o por interpuesta persona, con exhibición del documento de identidad del signatario y en caso de apoderado especial de la correspondiente tarjeta profesional. El signatario que este en lugar distinto podrá presentarse ante cualquier autoridad local quien dejará constancia de su presentación personal.
6. Comprobante (s) de liquidación(es) originales). Solo se admite el comprobante en copia cuando se trate de pagos en exceso o devoluciones parciales.
7. No se podrán acumular varias solicitudes en un solo escrito, cuando los predios no tengan relación alguna (Los poderes no son acumulables).

REQUISITOS ESPECIALES:

Pago Doble: Cuando se trate de pago doble, deberá ajustar además del comprobante de pago de la liquidación original de que se pretenda la devolución, la copia del comprobante de pago de la segunda liquidación.

Pago en exceso: La solicitud de devolución deberá presentarse soportando las razones que justifiquen la petición amparado en normas legales vigentes. Se debe aportar copia del recibo de pago o declaración.

Errores En Las Placas De Los Vehículos En El Momento De Cancelar El Impuesto: FO-SHGT-03. Formato Solicitud de devolución del impuesto de vehículos., Recibo de pago, relación de movimientos efectuados por el vehículo dependiendo de la placa, fotocopia de la cedula.

Cuando el usuario desiste del trámite del pasaporte y decide que le devuelvan el dinero: FO-SHGT-03. Formato Solicitud de devolución del impuesto por pasaporte, recibo de pago fotocopia de cedula, certificación de la oficina de pasaportes.

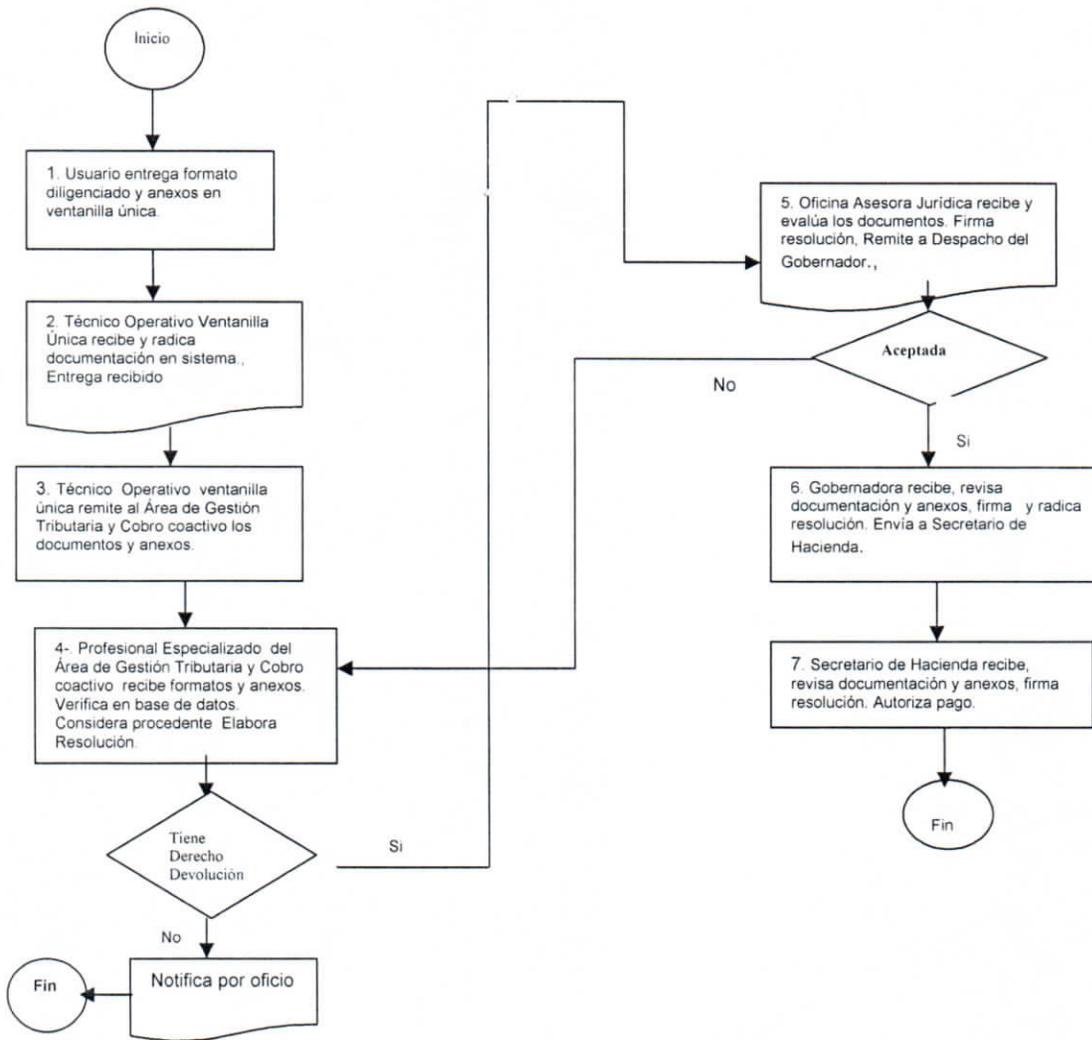
**6. DESARROLLO**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	El usuario entrega en Ventanilla Única FO-SHGT-03. Formato Solicitud de devolución de contribuyentes vehículos, pasaportes, consumo y otros, diligenciado y anexos (Ver requisitos en políticas operacionales del procedimiento).	Usuario	5 minutos
2.	Recibe y radica al sistema (infodoc). Entrega recibido a usuario.	Técnico Operativo. Ventanilla Única	5 minutos
3	Remite a Área de Gestión Tributaria y Cobro coactivo documentos.	Técnico Operativo. Ventanilla Única	4 Horas
4	Recibe FO-SHGT-03. Formato Solicitud de devolución de contribuyentes vehículos, pasaportes, consumo y otros y anexos. Verifica en base de datos la información del contribuyente (Para el caso de vehículos, consumo y otros), Si lo considera procedente elabora resolución, En el caso de tener derecho a devolución (Ver requisitos en las políticas operacionales del procedimiento). En caso de No tener derecho a devolución procede se notifica al peticionario por medio de oficio. Para el caso de devolución de Oficina de pasaportes se anexa certificación aprobada y firmada. Anexa con los demás documentos.	Profesional Especializado Área de Gestión Tributaria.	5 Días.
5	Recibe y evalúa los documentos y anexos. Firma resolución .Remite a despacho del Gobernador. En caso de no ser aprobada o aceptada por concepto jurídico, se envía al Área de Gestión tributaria para que la ajuste, conforme a las indicaciones que se expongan. (Paso 4)	Oficina Asesora Jurídica- Área de Gestión Tributaria.	5 Días.



6	Recibe, revisa documentación, anexos. Firma y radica Resolución. Envía a Secretaria de Hacienda.	Gobernador	2 Días
7	Recibe, Verifica documentos y anexos. Firma resolución. Autoriza pago.	Secretario de Hacienda	3 Días

7. DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signature

575



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VERSION:002

PROCESO: Financiero
PROCEDIMIENTO: Solicitud de devolución a
Contribuyentes (vehículos, Cámara de Comercio,
Pasaportes, Consumo y Otros)

FECHA: Agosto/2019

CODIGO: 400-3

Área de Gestión Tributaria Y Cobro Coactivo

PAGINA: 6 DE 4

7. REGISTRO

FO-SHGT-03. Formato Solicitud de devolución contribuyente (vehículos, pasaportes, consumo y Otros).

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO

FORMATOS

	REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA	Código:	
		Versión	01
		Fecha:	1 de 1
FORMATO VISITA DE CONTROL Y VERIFICACIÓN DE ACTOS SUJETOS A REGISTRO			

FECHA: dd mm aa

Concepto: Devolución de impuestos

Peticionario:	
Documento de Identificación: CC: <input type="checkbox"/> CE: <input type="checkbox"/> NIT: <input type="checkbox"/> Numero: _____	
Numero de Escritura:	Fecha:
Notaria:	
Causal de la Devolución:	
Detalle de la Circunstancia (Pormenorizar la Situación):	

VERIFICADA LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL EN LA OFICINA DE REGISTRO NO SE PUDO CONSTATAR QUE: Si _____ No _____ CORRESPONDE CON LA APORTADA POR EL PETICIONARIO.

OBSERVACIONES:

Firma: _____
Nombre:
Funcionario que realiza visita
Gobernación del Magdalena

Firma: _____
Nombre:
Funcionario que atiende la diligencia
Oficina de Registro

Se deja constancia que los arriba firmantes certifican la veracidad de la información contenida en el presente documento.

Carrera 1 No. 16-15 Palacio Tayrona – Código Postal 470004
E-mail: contactenos@magdalena.gov.co
PBX: 5 - 4381144



Gobernación del Magdalena

Solicitud de devolución a Contribuyentes (vehículos, pasaportes, consumo y Otros)

Código: FO-SHGT-03

Versión: 01

Fecha de aprobación:
Agosto 5 2019

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRIBUYENTE

NOMBRE Y APELLIDOS / RAZÓN SOCIAL		CÉDULA / NIT
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL		CÉDULA
DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN		MUNICIPIO
TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO
FORMA DE PAGO		CHEQUE _____ TRANSFERENCIA* _____

* Adjuntar Certificación expedida por la entidad bancaria, que esté autorizada por la Superintendencia Financiera, donde conste número y titular de la cuenta a la cual se debe realizar la transferencia de los fondos, con fecha de expedición no mayor a un mes. El titular de la cuenta deberá ser el solicitante o el autorizado expresamente para recibir.

DEVOLUCIÓN POR :

PETICIÓN

VALOR

PAGO DOBLE	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
PAGO EN EXCESO	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
PAGO DE LO NO DEBIDO	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
OTRO	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

JUSTIFICACIÓN

CITAR EL NUMERO DEL DOCUMENTO LA FECHA Y EL VALOR PAGADO	N° LIQUIDACIÓN
DESCRIBA EL MOTIVO DE LA SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN EN FORMA CLARA Y PRECISA:	

FIRMA

BAJO MI RESPONSABILIDAD CERTIFICO LA VERACIDAD DE LOS DATOS CONSIGNADOS

FIRMA

CONTRIBUYENTE	<input type="checkbox"/>	NOMBRE C.C No.	_____
REPRESENTANTE LEGAL	<input type="checkbox"/>	NOMBRE C.C No.	_____
APODERADO y/o LIQUIDADOR	<input type="checkbox"/>	NOMBRE C.C/ T.P.No.	_____

DILIGENCIE TODOS LOS CAMPOS Y ANEXE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN (VER AL RESPALDO)

PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DEL IMPUESTO DE REGISTRO AL DEPARTAMENTO DE MAGDALENA

Toda devolución del impuesto, será autorizada o negada directamente a la persona natural o jurídica que aparezca registrada en el documento sometido a liquidación (Vehículos, pasaporte, otros) . El Area de Gestión Tributaria y cobro Coactivo efectuará las verificaciones previas que considere necesarias para confirmar la procedencia de los pagos solicitados en la devolución.

La devolución se autorizará mediante Resolución expedida por la Oficina Asesora Jurídica del Departamento del Magdalena y cancelada mediante cheque o transferencia electrónica por el Area de Tesorería. Se notificará a la dirección informada en el formulario "SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DEL IMPUESTO".

Sin el cumplimiento de todos los requisitos que a continuación se indican, la "SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DEL IMPUESTO DE REGISTRO" será INADMITIDA O RECHAZADA de acuerdo con lo establecido en los artículos 167 y 168 de la Ordenanza 074 de 2018 - Estatuto de Rentas Departamentales -

REQUISITOS GENERALES

1. Diligenciar completamente el formato de " SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DEL IMPUESTO" en original y copia, el cual debe ser firmado y presentado por la persona natural o jurídica (Representante Legal) responsable del pago, de acuerdo con la información contenida en el documento soporte de pago.
2. Copia del documento declaración privada o liquidación, el cual generó el comprobante de liquidación sobre el cual se pretende obtener la devolución.
3. Copia del documento que certifica la no aplicación del trámite de matrícula o pasaporte, entre otros. Soporte de mayor valor pagado o pago de ello no debido
4. En caso de que la solicitud se presente por tercera persona, adjuntar la autorización y/o poder para realizar el trámite, suscrito por el sujeto pasivo del impuesto y con la determinación expresa de las facultades.
5. La solicitud de devolución, deberá presentarse personalmente o por interpuesta persona, con exhibición del documento de identidad del signatario y en caso de apoderado especial de la correspondiente tarjeta profesional. El signatario que esté en lugar distinto podrá presentarlos ante cualquier autoridad local quien dejará constancia de su presentación personal.
6. Comprobante(s) de liquidación(es) original(es). Solo se admite el comprobante en copia cuando se trate de pagos en exceso o devoluciones parciales.

REQUISITOS ESPECIALES

Cuando se trate de impuesto sobre vehículos se debe aportar certificado del tránsito donde conste que no hubo matrícula. Para impuestos sujetos a declaración por impuestos al consumo, Gasolina y otros sujetos a declaración se verificará cumplimiento de obligaciones formales.

Para el caso de pago por pasaportes debe aportar certificado expedido por la Jefe del Area de Pasaportes.

PAGO DOBLE

Cuando se trate de pago doble, deberá adjuntar además del comprobante de pago de la liquidación original de que se pretenda la devolución, la copia del comprobante de pago de la segunda liquidación.

TERMINOS

TÉRMINO PARA RESOLVER LA SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN: Según el artículo 569 de la Ordenanza 74 de 2018 - Estatuto de Rentas Departamentales- las Areas de Gestión Tributaria y Cobro Coactivo y Tesorería cuentan con el término de cincuenta (50) días hábiles para resolver la solicitud de devolución presentada de manera oportuna y en debida forma.

570



Gobernacion del Magdalena

Solicitud de devolución del Impuesto de Registro

Código: FO-SHGT-01

Versión: 01

Fecha de aprobación:
Agosto 5 2019

INFORMACIÓN GENERAL
DEL CONTRIBUYENTE

NOMBRE Y APELLIDOS / RAZÓN SOCIAL		CÉDULA / NIT
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL		CÉDULA
DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN		MUNICIPIO
TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO
FORMA DE PAGO		CHEQUE _____ TRANSFERENCIA* _____

* Adjuntar Certificación expedida por la entidad bancaria, que esté autorizada por la Superintendencia Financiera, donde conste número y titular de la cuenta a la cual se debe realizar la transferencia de los fondos, con fecha de expedición no mayor a un mes. El titular de la cuenta deberá ser el solicitante o el autorizado expresamente para recibir.

DEVOLUCIÓN POR :

PETICIÓN		VALOR
PAGO DOBLE	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
PAGO EN EXCESO	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
PAGO DE LO NO DEBIDO	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
OTRO	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

JUSTIFICACIÓN

CITAR EL NUMERO DEL DOCUMENTO LA FECHA Y EL VALOR PAGADO	N° LIQUIDACIÓN
DESCRIBA EL MOTIVO DE LA SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN EN FORMA CLARA Y PRECISA:	

BAJO MI RESPONSABILIDAD CERTIFICO LA VERACIDAD DE LOS DATOS CONSIGNADOS

FIRMA

	FIRMA	
CONTRIBUYENTE	<input type="checkbox"/>	NOMBRE C.C No. _____
REPRESENTANTE LEGAL	<input type="checkbox"/>	NOMBRE C.C No. _____
APODERADO y/o LIQUIDADOR	<input type="checkbox"/>	NOMBRE C.C/ T.P.No. _____

DILIGENCIE TODOS LOS CAMPOS Y ANEXE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN (VER AL RESPALDO)

069

PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DEL IMPUESTO DE REGISTRO AL DEPARTAMENTO DE MAGDALENA

Toda devolución del impuesto, será autorizada o negada directamente a la persona natural o jurídica que aparezca registrada en el documento sometido a liquidación (Vehículos, pasaporte, otros) . El Area de Gestión Tributaria y cobro Coactivo efectuará las verificaciones previas que considere necesarias para confirmar la procedencia de los pagos solicitados en la devolución.

La devolución se autorizará mediante Resolución expedida por la Oficina Asesora Jurídica del Departamento del Magdalena y cancelada mediante cheque o transferencia electrónica por el Area de Tesorería. Se notificará a la dirección informada en el formulario "SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DEL IMPUESTO ".

Sin el cumplimiento de todos los requisitos que a continuación se indican, la "SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DEL IMPUESTO DE REGISTRO" será INADMITIDA O RECHAZADA de acuerdo con lo establecido en los artículos 167 y 168 de la Ordenanza 074 de 2018 - Estatuto de Rentas Departamentales -

REQUISITOS GENERALES

1. Diligenciar completamente el formato de " SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DEL IMPUESTO" en original y copia, el cual debe ser firmado y presentado por la persona natural o jurídica (Representante Legal) responsable del pago, de acuerdo con la información contenida en el documento soporte de pago.
2. Copia del documento declaración privada o liquidación, el cual generó el comprobante de liquidación sobre el cual se pretende obtener la devolución.
3. Copia del documento que certifica la no aplicación del trámite de matrícula o pasaporte, entre otros. Soporte de mayor valor pagado o pago de ello no debido
4. En caso de que la solicitud se presente por tercera persona, adjuntar la autorización y/o poder para realizar el trámite, suscrito por el sujeto pasivo del impuesto y con la determinación expresa de las facultades.
5. La solicitud de devolución, deberá presentarse personalmente o por interpuesta persona, con exhibición del documento de identidad del signatario y en caso de apoderado especial de la correspondiente tarjeta profesional. El signatario que esté en lugar distinto podrá presentarlos ante cualquier autoridad local quien dejará constancia de su presentación personal.
6. Comprobante(s) de liquidación(es) original(es). Solo se admite el comprobante en copia cuando se trate de pagos en exceso o devoluciones parciales.

REQUISITOS ESPECIALES

Cuando se trate de impuesto sobre vehículos se debe aportar certificado del tránsito donde conste que no hubo matrícula. Para impuestos sujetos a declaración por impuestos al consumo, Gasolina y otros sujetos a declaración se verificará cumplimiento de obligaciones formales.

Para el caso de pago por pasaportes debe aportar certificado expedido por la Jefe del Area de Pasaportes.

PAGO DOBLE

Cuando se trate de pago doble, deberá adjuntar además del comprobante de pago de la liquidación original de que se pretenda la devolución, la copia del comprobante de pago de la segunda liquidación.

TERMINOS

TÉRMINO PARA RESOLVER LA SOLICITUD DE DEVOLUCION Y/O COMPENSACIÓN: Según el artículo 569 de la Ordenanza 74 de 2018 - Estatuto de Rentas Departamentales- las Areas de Gestión Tributaria y Cobro Coactivo y Tesorería cuentan con el término de cincuenta (50) días hábiles para resolver la solicitud de devolución presentada de manera oportuna y en debida forma.

Documentos anteriores ajustados



GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA
13/8/2019 Folios: 1
Origen: 160/OCI/OFICINA DE CONTROL
INTERNO
Destinatario: EDUARDO RODRIGUEZ OROZCO



I-2019-011742

Santa Marta, Agosto 13 de 2019

Doctor:
EDUARDO RODRIGUEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Palacio Tayrona

*Doctor Jose
Montes
de Oro Reina*

Asunto: Decreto, procedimiento y formatos de contribuyentes con nuevos ajustes.

Cordial Saludo,

Con la presente remito nuevamente el Decreto y los ajustes realizados por parte de la oficina asesora jurídica a los procedimientos de solicitud de contribuyentes, los cuales relacionamos a continuación:

1. DECRETO: Para aprobación de acto administrativo.

2. PROCEDIMIENTOS:

- Procedimientos de Solicitud de Devolución a Contribuyentes de Impuesto de Registro y Cámara de Comercio,
- Procedimiento de Devolución a Contribuyentes de Impuesto de Registro

3. FORMATOS: Enviados al correo institucional de la oficina asesora jurídica y entregada en físico:

- Formatos: Formato Solicitud de devolución del impuesto de registro .FO-SHGT-01.
- Formato Solicitud de devolución a Contribuyentes (vehículos, pasaportes, consumo y Otros), FO-SHGT-03.
- Formato de Visita de control Y Verificación de Actos sujetos a Registro. FO-SHGT-02.

Con el envío de estos documento a finalizado la fase de asesoría y acompañamiento que viene liderando la oficina de control interno desde la vigencia 2018.

Agradecemos la atención prestada a la presente,

Atentamente,

MARIO SANJUANELO DURAN
Jefe Oficina de Control Interno

"Magdalena Social es La Via"
Carrera 1 No. 16-15 Palacio Tayrona – Código Postal 470004
E-mail: contactenos@magdalena.gov.co
PBX: 5 - 4381144

566
19/03/19
224