



## DEVOLUCIÓN DE SALDOS A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE PARA CADA UNA DE LAS RENTAS EN COBRO COACTIVO

CÓDIGO	AP-GF-PR-110
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/02/2025
PÁGINA	1 de 4

<b>PROCESO</b>	GESTION FINANCIERA	<b>SECRETARIA U OFICINA</b>	Secretaría de Hacienda – Dirección de Cobro Coactivo
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Devolución de saldos a favor del contribuyente por cada una de las rentas en cobro coactivo.		
<b>OBJETIVO</b>	Realizar la devolución al contribuyente de los recursos recaudados por pagos en exceso, de lo no debido, pagos dobles por aplicación de títulos de depósito judicial.		
<b>ALCANCE</b>	Desde la identificación de un mayor valor pagado, cobro de no lo debido, pagos dobles por aplicación de títulos de depósito judicial, hasta el reporte y verificación del registro de ingreso en el sistema contable, solicitud de egreso y el pago efectivo al contribuyente (devolución de los recursos).		

FLUJOGRAMA [No] [Nombre de la Actividad]	ACTIVIDADES [Descripción de la Actividad]	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS [Documento] [Código]
		AREA	CARGO		
	1. El contribuyente radica y envía los documentos necesarios al correo electrónico, info@santander.gov.co junto con la documentación soportada, para así proceder a la devolución; <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Formato de solicitud de devolución de saldos, fotocopia de la cedula de ciudadanía o Nit, certificación bancaria y soportes de pago.</li> <li>ii. En caso de presentarse por medio de apoderado anexas (poder con nota de presentación personal autenticado, documento de identificación y tarjeta profesional).</li> </ul>	Dirección Cobro Coactivo	Contratistas funcionarios y/o	Formato de solicitud de devolución y se anexa: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Fotocopia documento de Identificación del contribuyente</li> <li>ii. Certificación bancaria</li> <li>iii. Soportes de pago,</li> <li>iv. Poder autenticado,</li> <li>v. Fotocopia documento de identidad del apoderado,</li> <li>vi. Fotocopia tarjeta profesional)</li> </ul>	Formato AP-GF-RG-183  DNC
	2. El Director de Cobro Coactivo, remite al funcionario y/o contratista a cargo de la Dirección de Cobro Coactivo, las solicitudes de devolución junto con los soportes, para realizar el estudio con el fin de resolver la solicitud.	Dirección de Cobro Coactivo	Contratistas funcionarios y/o	Aplicativo FOREST	Formato AP-GF-RG-183
	3. El funcionario y/o contratista de la Dirección de Cobro Coactivo, recibe las solicitudes para continuar con el trámite de devolución, realiza el estudio y la validación del estado actual del título.	Dirección de Cobro Coactivo	Contratistas funcionarios y/o	Portal de Depósitos Judiciales del Banco Agrario	DNC



## DEVOLUCIÓN DE SALDOS A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE PARA CADA UNA DE LAS RENTAS EN COBRO COACTIVO

CÓDIGO	AP-GF-PR-110
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/02/2025
PÁGINA	2 de 4

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>4. DEVOLUCIÓN CUANDO NO SE HA APLICADO EL TÍTULO DE DEPÓSITO JUDICIAL Se realiza la devolución por la Dirección de Cobro Coactivo al contribuyente, a través del portal de depósitos judiciales del Banco Agrario Continúa el procedimiento en la actividad 9.</p>	Dirección de Cobro Coactivo	Contratistas funcionarios y/o	Portal de Depósitos Judiciales del Banco Agrario	DNC
	<p>¿Está Conciliado? De ser afirmativo continua en la actividad 5, de lo contrario se realiza la actividad 6.</p> <p>5. SI SE ENCUENTRA CONCILIADO se expide el acto administrativo por el la Dirección de Cobro Coactivo, y se remite junto con los soportes a contabilidad para elaboración de obligación contraída.  Así mismo se notifica al contratista del Sistema de información Sistemas y Computadores para que realice la devolución correspondiente a la sistematización.</p> <p>6. SI NO ESTÁ CONCILIADO se expide el acto administrativo por el la Dirección de Cobro Coactivo, y se remite a la dirección de Tesorería mediante oficio Forest solicitando la devolución, adjuntando Comprobante de ingreso, resolución y soportes que envía el contribuyente para revisión y elaboración del egreso.</p>	Dirección de Cobro Coactivo	Contratistas funcionarios y/o	Portal Guane Modulo financiero Aplicativo IUVA SYC  Acto Administrativo (Resolución)  Solicitud de Obligación Contraída  Comunicación Interna junto con soportes	Libro Auxiliar del Tercero Soporte Estado de Pagos  Resolución AP-GJ-RG-36  Formato AP-GF-RG-14  AP-AI-RG-110
	<p>7. La Dirección de Contabilidad recibe la solicitud de obligación contraída y resolución; asimismo realiza la revisión y verificación de la información contenida en dichos documentos, para luego emitir la obligación contraída firmada por el Director (a) Técnico de Contabilidad, la cual posteriormente se remite a la Dirección de Tesorería para seguir su trámite.</p>	Dirección de Contabilidad	Director Técnico de Contabilidad (a) de  Contratistas funcionarios y/o	Obligación contraída firmada por el Director (a) Técnico de Contabilidad	Formato AP-GF-RG-13



## DEVOLUCIÓN DE SALDOS A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE PARA CADA UNA DE LAS RENTAS EN COBRO COACTIVO

CÓDIGO	AP-GF-PR-110
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/02/2025
PÁGINA	3 de 4

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS	
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]	
	8. La Dirección de Tesorería recibe la documentación ya sea de la Dirección De contabilidad o la Dirección de Cobro Coactivo (Según aplique), como mínimo: obligación contraída firmada, acto administrativo (Resolución) y certificación bancaria del beneficiario para proceder a realizar la devolución de los recursos.	Dirección de Tesorería	Director Técnico Tesorería  Contratistas funcionarios	(a) de  y/o	Acto Administrativo (Resolución) Certificación Bancaria Obligación Contraída Transferencia Pagos a Terceros	Resolución AP-GJ-RG-36 DNC Formato AP-GF-RG-13 Formato AP-GF-RG-106
	9. Se registra en el portal financiero el egreso de los títulos de depósito judicial	Dirección de Cobro Coactivo	Contratistas funcionarios	y/o	Portal Guane Modulo Financiero	DNC
	10. La documentación que intervino en este procedimiento será registrada, almacenada y archivada de acuerdo a los requisitos aplicables de Gestión Documental. Las demás Direcciones de igual forma registrarán, almacenarán y archivarán la documentación de acuerdo a las normas archivísticas vigentes.	Dirección de Cobro Coactivo	Contratistas funcionarios	y/o	Tablas de Retención Documental Hoja de control de expediente Formato único del inventario documental	Formato AP-AI-RG-156 Formato AP-AI-RG-121 Formato AP-AI-RG-120

<b>SALIDA DE LA ACTIVIDAD</b>	Pago de las solicitudes de devolución de los recursos a los contribuyentes
<b>DEFINICIONES</b>	DEVOLUCION DE SALDOS: Los contribuyentes o responsables que liquiden saldos a favor en sus declaraciones tributarias, pagos en exceso, de lo no debido o pagos dobles podrán solicitar su devolución. DNC: Documento no controlado N/A: No Aplica DNC: Documento no controlado
<b>OBSERVACIONES</b>	



**DEVOLUCIÓN DE SALDOS A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE PARA CADA UNA DE LAS RENTAS EN COBRO COACTIVO**

CÓDIGO	AP-GF-PR-110
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	18/02/2025
PÁGINA	4 de 4

**CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ		APROBÓ
0	24/08/2021	CREACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	<u>MAGDA MANCILLA HERNANDEZ</u> Directora Técnica de Tesorería	<u>CARLOS GOMEZ MOGROVEJO</u> Coordinador Cobro Coactivo	<u>ELIZABETH LOBO GUALDRON</u> Secretaria de Hacienda
1	12/10/2023	ACTUALIZACION PROCEDIMIENTO	<u>SILVIA TOSCANO CORONEL</u> Directora Técnica Cobro Coactivo	<u>JOAN MANUEL ROMAN MEZA</u> Enlace Calidad Cobro Coactivo	<u>FELIX EDUARDO RAMIREZ RESTREPO</u> Secretario de Hacienda
2	18/02/2025	ACTUALIZACION PROCEDIMIENTO	<u>FABIAN NICOLAS SAAB ORTEGA</u> Director Técnico Cobro Coactivo	<u>KARINA DEL PILAR GARCÍA</u> Profesional Universitario Dir. Cobro Coactivo	<u>DIEGO FRAN ARIZA PEREZ</u> Secretario de Hacienda