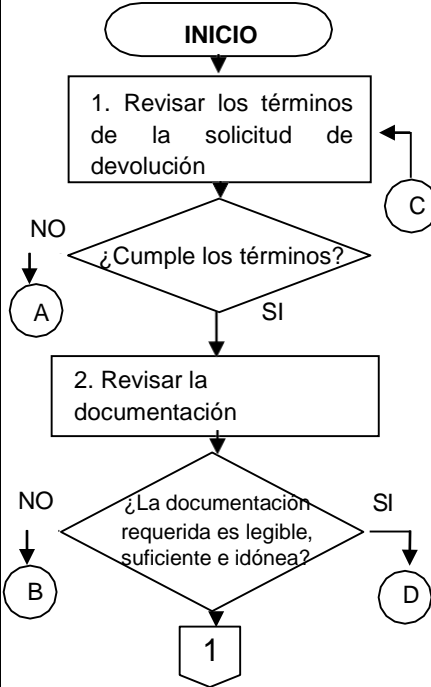


DEVOLUCION DE ESTAMPILLAS DEL DEPARTAMENTO

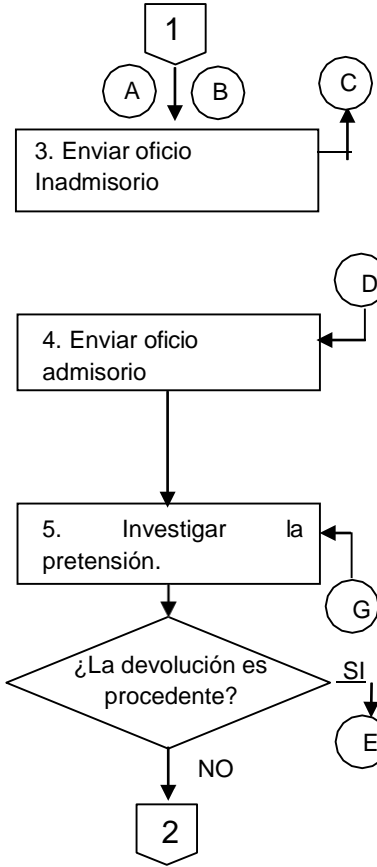
CÓDIGO	AP-GF-PR-74
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	23/11/2023
PÁGINA	1 de 8

PROCESO	GESTION FINANCIERA	SUBPROCESO	NO APLICA
PROCEDIMIENTO	DEVOLUCIÓN DE ESTAMPILLAS DEL DEPARTAMENTO		
OBJETIVO	Establecer las actividades para realizar de manera eficaz y eficiente la devolución de recursos financieros por concepto de Estampillas del Departamento de Santander		
ALCANCE	Desde la recepción de la solicitud de devolución, teniendo en cuenta la investigación administrativa de la pretensión para la toma de acciones con base en el levantamiento de la información y termina con la notificación de la resolución y en los casos de autorización con la devolución de los recursos financieros al contribuyente		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
	<p>Se realiza la respectiva revisión de la solicitud de devolución presentada por el contribuyente y se verifica, los términos de prescripción de cada causal</p> <p>¿La solicitud cumple con los términos requeridos de acuerdo a la causal? Cuando no hay cumplimiento de términos, se conecta con la actividad 3.</p>	Dirección de Ingresos	Profesional Universitario Técnico Operativo	Estatuto Tributario del Departamento de Santander. Radicación en FOREST	AP-GF- RG-04 N.A
	<p>Una vez establecido el cumplimiento de los términos de prescripción en la solicitud, se procede a revisar la documentación requerida, su legibilidad y pertinencia.</p> <p>¿La documentación requerida es legible, suficiente y pertinente? Si la documentación cumple con los requisitos se conecta con la actividad 4. En caso contrario se conecta con la actividad 3.</p>	Dirección de Ingresos	Profesional Universitario Técnico Operativo	Requisitos para solicitar devolución del valor de las estampillas del departamento de Santander trámite pasaportes. Requisitos para la devolución del valor de las estampillas del departamento de Santander Estatuto Tributario del Departamento de Santander.	AP-GF-IN-06 AP-GF-IN-07 AP-GJ-RG-04

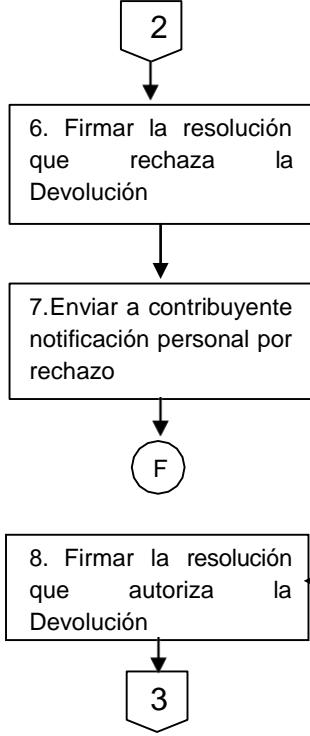
DEVOLUCION DE ESTAMPILLAS DEL DEPARTAMENTO

CÓDIGO	AP-GF-PR-74
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	23/11/2023
PÁGINA	2 de 8

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]				[Documento] [Código]
	<p>3. Las solicitudes que no presenten los requisitos establecidos y reiterados en la Resolución 20954 del 13 de Octubre del 2023 serán Inadmitidas. A través de un oficio inadmisorio firmado por el Director (a) Técnico de Ingresos, dirigido al contribuyente para que allegue por única vez los documentos faltantes en un plazo no mayor a (30) días hábiles y así poder realizar el respectivo análisis.</p> <p>En la solicitud para subsanar los motivos de la inadmisión, se inicia la etapa de verificación, se revisa que la presentación de los documentos soportes estén en un plazo no mayor a (30) días hábiles.</p> <p>4. Las solicitudes de devolución de dineros por concepto de Estampillas Departamentales, que presenten los soportes reglamentados serán admitidas, notificando a través de un oficio admisorio firmado por el Director Técnico de Ingresos, dirigido al contribuyente.</p> <p>5. El servidor público procede a realizar la investigación administrativa previa a la devolución, el pago y conciliación, realizando una verificación interna relacionada con los recursos financieros de la Dirección en las de Tesorería, y la verificación externa en el Ente Territorial de orden Municipal, Instituto Descentralizado y Outsourcing a través de la Consulta en el sistema de liquidación, para comprobar el pago de las estampillas, y solicitud directa mediante escrito comprobando los datos del contribuyente y el documento objeto de la solicitud.</p> <p>¿La devolución es procedente? En caso afirmativo se continúa con la actividad 8; de lo contrario se procede con la actividad 6.</p>	Dirección de Ingresos	Director Técnico	Radicado FOREST Guía del servicio Postal	Comunicación Oficial (AP-AI-RG-110)
		Dirección de Ingresos	Director Técnico	Radicado FOREST Guía del servicio Postal	Comunicación Oficial (AP-AI-RG-110)
		Dirección de Ingresos	Profesional Universitario Técnico Operativo	Sistema de información contable y financiero. Normatividad vigente Estatuto Tributario Liquidación en el sistema de información de recaudo	N.A

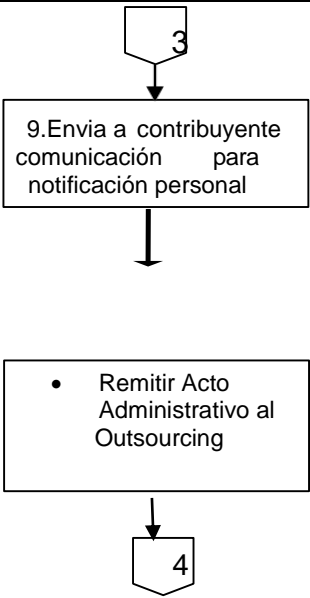
DEVOLUCION DE ESTAMPILLAS DEL DEPARTAMENTO

CÓDIGO	AP-GF-PR-74
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	23/11/2023
PÁGINA	3 de 8

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
<p>[No] [Nombre de la Actividad]</p> 	<p>6. Se proyecta la resolución de negación o rechazo de la devolución, especificando los motivos técnicos y jurídicos, para la firma del Director (a) Técnico (a) de Ingresos.</p> <p>Se realiza la notificación de las siguientes maneras según el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notificación Personal • Notificación Electrónica debidamente autorizada • Notificación por conducta concluyente • Notificación por Aviso <p>Se envía el Acto Administrativo a la Oficina de Archivo y Correspondencia del Despacho del Gobernador, cuando ya está debidamente numerado la recibe el servidor público encargado del proceso de devolución.</p>	Dirección de Ingresos	Director Técnico Profesional Universitario Técnico Operativo	<p>Visado del abogado contratista.</p> <p>Libro radicador de Resolución para el Despacho del Gobernador.</p> <p>Numeración de la Resolución.</p>	Resolución AP-JC-RG-89
	<p>7. Se envía al Contribuyente, citación para notificación personal, en la Dirección de Ingresos informándole que debe presentarse en los términos estipulados en el Código Contencioso Administrativo</p> <p>En caso que el contribuyente radique recurso de Reconsideración, se notifica la admisión del recurso y se estudian las nuevas pruebas y fundamentos legales</p>	Dirección de Ingresos	Profesional Universitario Técnico Operativo	<p>Radicado FOREST</p> <p>Guía del servicio Postal</p> <p>Publicación en la Portal Web Institucional</p> <p>Publicación del Edicto</p>	Carta de Citación al Contribuyente (AP-AI-RG-110)
	<p>8. Se proyecta la resolución que autoriza la devolución, especificando el Valor autorizado; para la firma del Director (a) Técnico (a) de Ingresos.</p> <p>Se envía el acto administrativo a la Oficina de archivo y Correspondencia del Despacho del Gobernador, cuando ya está debidamente numerado la recibe el servidor público encargado del proceso de devolución.</p>	Dirección de Ingresos	Director Técnico Profesional Universitario Técnico Operativo	<p>Visado del abogado contratista</p> <p>Libro radicador de Resolución para el Despacho del Gobernador</p> <p>Numeración de la Resolución.</p>	Resolución AP-JC-RG-89

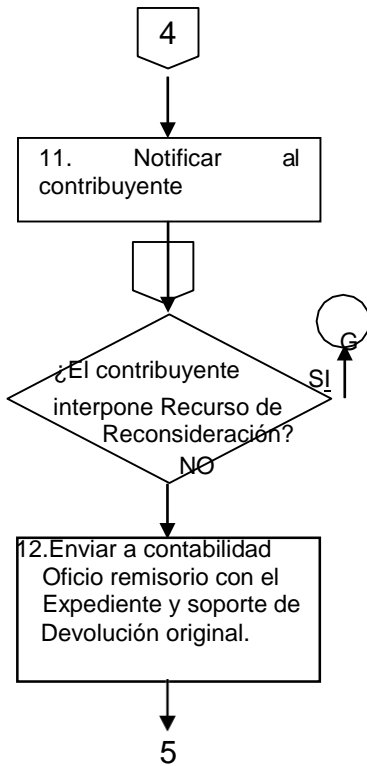
DEVOLUCION DE ESTAMPILLAS DEL DEPARTAMENTO

CÓDIGO	AP-GF-PR-74
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	23/11/2023
PÁGINA	4 de 8

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]				[Documento] [Código]
	<p>9. Se envía al contribuyente la citación para la notificación personal en la Dirección de Ingresos enunciándole los términos estipulados en el Estatuto Tributario Departamental.</p> <p>Si el contribuyente no comparece a la notificación personal, se procede a la notificación por aviso de acuerdo al Artículo 69 C.P.A.C.A., por medio electrónico y correo certificado en el que se le envía anexo copia de la Resolución.</p> <p>Cuando el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante no compareciere dentro del término porque la correspondencia ha sido devuelta o el correo electrónico rechaza el mensaje, se procede a la publicación en la página Web del Departamento de Santander.</p>	Dirección de Ingresos	Profesional Universitario Técnico Operativo	Radicado FOREST Resolución Publicación del Edicto	Carta de Remisión al Outsourcing (AP-AI-RG-110) (AP-JC-RG-89)
	<p>10. El servidor público encargado del proceso de devolución deberá informar por medio de una copia de la Resolución numerada que autoriza la devolución por medio de un oficio remisorio al Outsourcing para que realice la debida devolución de los recaudos estipulados en la Ordenanza 012 del 2005, una vez se surta la debida notificación del Acto Administrativo.</p>	Dirección de Ingresos	Profesional Universitario Técnico Operativo	Resolución Radicado FOREST Publicación en la página Web Institucional	(AP-JC-RG-89) Carta de Citación al Contribuyente (AP-AI-RG-110)

DEVOLUCION DE ESTAMPILLAS DEL DEPARTAMENTO

CÓDIGO	AP-GF-PR-74
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	23/11/2023
PÁGINA	5 de 8

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
<p>[No] [Nombre de la Actividad]</p> 	<p>11. Se informa mediante Resolución al contribuyente que puede interponer recurso de reconsideración en los términos estipulados en el Estatuto Tributario Nacional.</p> <p>¿El contribuyente interpone Recurso de Reconsideración? En caso afirmativo se devuelve a la actividad 5, de lo contrario continua con la actividad 12</p>	Dirección de Ingresos	Asistencial Técnico Operativo	Radicado Forest Resolución	<p>Carta de Citación al Contribuyente (AP-AI-RG-110)</p> <p>Resolución AP-JC-RG-89</p>
	<p>12. Se organiza el expediente como producto final la teniendo en cuenta el originales y copias del expediente, con los respectivos soportes, debidamente foliado en orden cronológico y se envía a la Dirección de Contabilidad en medio físico y a través del Sistema de Gestión de Documentos, como soporte para el respectivo pago. Se proyecta la Obligación contraída.</p> <p>Se procede al trámite de la cuenta para el pago. (Después de 10 días de Notificado el contribuyente)</p>	Dirección de Ingresos	<p>Profesional Universitario</p> <p>Técnico Operativo</p>	Radicado FOREST Resolución TRD	<p>Carta de Remisión a Tesorería (AP-AI-RG-110)</p> <p>Resolución Numerada (AP-JC- RG-89)</p> <p>Documentos Soporte Lista de chequeo (AP-GF-IN-06) (AP-GF-IN-07)</p>



DEVOLUCION DE ESTAMPILLAS DEL DEPARTAMENTO

CÓDIGO	AP-GF-PR-74
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	23/11/2023
PÁGINA	6 de 8

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
13. Archivar FIN	13.La Resolución de rechazo y de negación de este procedimiento será almacenada y archivada, de acuerdo a los requisitos establecidos en la norma vigente de Gestión Documental, y reposara en el Archivo de Gestión de la Dirección de Ingresos	Dirección de Ingresos	Profesional Universitario Técnico Operativo	Tablas de Retención Documental Hoja de Control de Expedientes Formato Único del Inventario Documental	Tablas de Retención Documental (AP-AI-RG-156) Hoja de Control de Expedientes (AP-AI-RG-121) Formato Único de Inventario Documental (AP-AI-RG-120)



DEVOLUCION DE ESTAMPILLAS DEL DEPARTAMENTO

CÓDIGO	AP-GF-PR-74
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	23/11/2023
PÁGINA	7 de 8

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	<p>Resolución de Rechazo o de negación</p> <p>Resolución que autoriza la devolución</p> <p>Reporte del banco de transacción exitosa</p>
DEFINICIONES	<p>TRD: Tablas de Retención Documental</p> <p>Conducta Concluyente: La notificación por conducta concluyente establecida de modo general en el artículo 330 del C. de P.C. emerge, por esencia, del conocimiento de la providencia que se le debe notificar a una parte, porque está así lo ha manifestado de manera expresa, verbalmente o por escrito, de modo tal que por aplicación del principio de economía procesal, resulte superfluo acudir a otros medios de notificación previstos en la ley. La notificación debe operar bajo el estricto marco de dichas manifestaciones, porque en ello va envuelto la protección del derecho de defensa; tanto, que no es cualquier conducta procesal la eficaz para inferir que la parte ya conoce una providencia que no le ha sido notificada por alguna de las otras maneras previstas en el ordenamiento” <i>Sala Civil de la Corte Suprema de Justicia, en sentencia de 16 de Octubre de 1987.</i></p>
OBSERVACIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Causales de Devolución de Gravámenes de Ordenanza. 2. “DESISTIMIENTO: Para efectos de la devolución por esta causa, procede solo cuando el desistimiento del negocio jurídico o contrato se produzca dentro de los tres meses siguientes a la fecha de pago del impuesto”. 3. “PAGO EN EXCESO Y DE LO NO DEBIDO: Se presenta con una indebida aplicación de la base gravable. El contribuyente tiene 5 años por prescripción a partir de la fecha de expedición y pago del recibo para solicitar la devolución”. Este caso también aplica para un pago en exceso. <p>Los soportes a tener en cuenta para la investigación previa a la devolución de Estampillas. Formatos: AP-GR-IN-06, AP-GR-IN-07</p> <p>En el eventual caso que en el proceso de verificación de la solicitud de devolución, se haga necesario requerir información adicional para establecer situaciones de idoneidad y de soportes técnicos o legales correspondientes, la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Santander, estará facultada para requerir, lo que a su juicio determine para proceder a la viabilidad jurídica y financiera y resolver la pretensión de devolución, teniendo en cuenta que los recursos, que son objeto de devolución, son recursos públicos, que están sujetos a control administrativo y fiscal.</p> <p>Para el Ente Territorial e Institutos descentralizados, se requiere además la comprobación en el Libro Auxiliar Contable y la Declaración Departamental de Estampillas, los rubros de causación y cancelación de las estampillas del Departamento de los periodos por comprobar.</p> <p>El Poder Especial sólo aplica para efectos de Trámite y de notificación; y no aplica para efectos de desembolso de dineros en cualquier modalidad a nombre del Tercero.</p> <p>En el evento que el contribuyente no esté conforme con el valor estipulado en la Resolución que autoriza la devolución, se puede acoger al Recurso de Reconsideración.</p> <p>Para los casos en los que se rechaza la devolución, el contribuyente podrá solicitar la devolución de la documentación presentada, ésta será devuelta en su totalidad.</p>

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	REVISO	APROBO
0	24/06/2014	Creación del Procedimiento	Reynaldo José D'Silva Uribe Director Técnico de Ingresos	Margarita Escamilla Rojas Secretaría de Hacienda Departamental
1	11/08/2014	Modificación del procedimiento en las actividades de notificación de Actos Administrativos, ya que corresponde a la dependencia generadora del mismo	Reynaldo José D'Silva Uribe Director Técnico de Ingresos Juan Rangel Vesga Director Técnico de Tesorería	Margarita Escamilla Rojas Secretaría de Hacienda Departamental

DEVOLUCION DE ESTAMPILLAS DEL DEPARTAMENTO

CÓDIGO	AP-GF-PR-74
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	23/11/2023
PÁGINA	8 de 8

2	13/11/2020	Actualización de procedimiento	<p>_____ José Mauricio Báez Pereira Profesional Universitario</p> <p>_____ Javier Vicente Murillo Rueda Profesional Universitario</p>	<p>_____ Dr. Reynaldo D'silva Uribe Director Técnico de Ingresos</p>
3	23/11/2023	Actualización y parametrización de los formatos	<p>_____ Maiti Ximena Gutiérrez Vásquez Profesional Universitario</p> <p>_____ Carlos Arturo Navarro Auxiliar Administrativo</p> <p>_____ Ana Victoria Agón Pérez Directora Técnica Ingresos</p> <p>_____ Laura Patricia Sandoval Nuñez CPS Apoyo S. G. Calidad</p>	<p>_____ FELIX EDUARDO RAMIREZ RESTREPO Secretario de Hacienda</p>