



## DEVOLUCION DE ESTAMPILLAS DEL DEPARTAMENTO

CÓDIGO	AP-GF-PR-74
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	27/06/2025
PÁGINA	1 de 8

<b>PROCESO</b>	GESTION FINANCIERA	<b>SECRETARIA U OFICINA</b>	NO APLICA
<b>PROCEDIMIENTO</b>	DEVOLUCIÓN DE ESTAMPILLAS DEL DEPARTAMENTO		
<b>OBJETIVO</b>	Establecer las actividades para realizar de manera eficaz y eficiente la devolución de recursos financieros por concepto de Estampillas del Departamento de Santander		
<b>ALCANCE</b>	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
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; A[1. Revisar los términos de la solicitud de devolución]     A --&gt; B{¿Cumple con los términos?}     B -- SI --&gt; C((A))     B -- NO --&gt; D((B))     C --&gt; E[1]     </pre>	<p>1. Revisar la solicitud de devolución radicada por el contribuyente y verificar el cumplimiento de los términos de prescripción aplicables a cada causal:</p> <p>1.1. Identificar la legitimidad en la causa por pasiva.</p> <p>1.2. Revisar el termino de prescripción de las solicitudes de devolución.</p> <p>1.3. Identificar la causal que determina la devolución. (Pago en exceso y pago de lo no debido).</p> <p>1.4 Identificar las causales que no permiten continuar la pertinencia de la devolución:</p> <p>1.4.1. Proyección de Negación: Cuando se evidencia la inexistencia del derecho, en razón a la incongruencia o falta de motivación jurídica de la petición por parte del solicitante. Corresponde a causal de fondo.</p> <p>1.4.2 Proyección de Rechazo: Cuando no se encuentran contenidos los requisitos mínimos para continuar con el proceso de devolución pese al requerimiento que se hace al solicitante. Corresponde a causal de forma.</p> <p>¿La solicitud cumple con los términos requeridos de acuerdo a la causal?</p> <p>A. Hay cumplimiento de términos, continua en la actividad 2.</p> <p>B. 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  NA



## DEVOLUCION DE ESTAMPILLAS DEL DEPARTAMENTO

CÓDIGO	AP-GF-PR-74
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	27/06/2025
PÁGINA	2 de 8

<pre> graph TD     Start([1]) --&gt; Step2[2. Revisar la documentación]     Step2 --&gt; Decision{¿La documentación requerida es legible, suficiente e idónea?}     Decision -- SI --&gt; C((C))     Decision -- NO --&gt; D((D))     C --&gt; Step4[4. ...]     D --&gt; Step3[3. Enviar oficio inadmisorio]     </pre>	<p>2. Revisar la documentación soporte, verificando su legibilidad, suficiencia y relevancia para el trámite</p> <p>¿La documentación requerida es legible, suficiente y pertinente?</p> <p>C. Si la documentación cumple con los requisitos se conecta con la actividad 4. D. En caso contrario se conecta con la actividad 3.</p>	<p>Dirección de Ingresos</p>	<p>- Profesional Universitario - Técnico Operativo</p>	<p>Estatuto Tributario del Departamento de Santander.</p>	<p>Lista de chequeo con soportes - AP-GF-IN-06</p> <p>Lista de chequeo - AP-GF-IN-07</p>
<pre> graph TD     D1((D)) --&gt; Step3[3. Enviar oficio inadmisorio]     B((B)) --&gt; Step3     Step3 --&gt; End([2])     </pre>	<p>3. Inadmitir las solicitudes que no presenten los requisitos establecidos y reiterados en la Resolución 20954 del 13 de octubre de 2023. Mediante un oficio inadmisorio firmado por el(la) Director(a) Técnico(a) 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>Dirección de Ingresos</p>	<p>Director Técnico</p>	<p>Sistema FOREST (No.Radicado)</p>	<p>Comunicación Oficial (AP-AI-RG-110)</p>



## DEVOLUCION DE ESTAMPILLAS DEL DEPARTAMENTO

CÓDIGO	AP-GF-PR-74
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	27/06/2025
PÁGINA	3 de 8

<pre> graph TD     2[2] --&gt; 4[4. Enviar oficio admisorio]     4 --&gt; 5[5. Investigar la pretensión]     5 --&gt; D{¿La devolución es procedente?}     D -- NO --&gt; E((E))     D -- SI --&gt; F((F))     F --&gt; 6[6. Proyectar resolución de negación o rechazo]     6 --&gt; 3[3]     G((G)) --&gt; 5     </pre>	<p>4. Admitir las solicitudes de devolución de dineros por concepto de Estampillas Departamentales que presenten los soportes reglamentados, notificando al contribuyente mediante un oficio admisorio firmado por el Director Técnico de Ingresos.</p>	<p>Dirección de Ingresos</p>	<p>Director Técnico</p>	<p>Sistema FOREST (No. Radicado)</p>	<p>Comunicación Oficial (AP-AI-RG-110)</p>
	<p>5. Realizar la investigación administrativa previa al trámite de devolución, pago y conciliación, mediante la verificación interna de los recursos financieros disponibles en la Dirección de Tesorería y la verificación externa ante el Ente Territorial de orden municipal, Instituto Descentralizado y outsourcing. Esta verificación incluye la consulta en el sistema de liquidación para comprobar el pago de las estampillas, así como la solicitud de información mediante escrito formal, con el fin de confirmar los datos del contribuyente y el documento objeto de la solicitud</p> <p>¿La devolución es procedente?</p> <p>E. En caso negativo se procede con la actividad 6. F. En caso afirmativo se continúa con la actividad 8</p>	<p>Dirección de Ingresos</p>	<p>-Profesional Universitario -Técnico Operativo</p>	<p>- Sistema de información contable y financiero GUANE.  - Normatividad vigente - Estatuto Tributario Liquidación en el sistema de información de recaudo</p>	<p>N.A</p>
	<p>6. Proyectar 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. Se realiza la notificación de las siguientes maneras según el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Notificación Personal</li> <li>- Notificación Electrónica debidamente autorizada</li> <li>- Notificación por conducta concluyente</li> <li>- Notificación por Aviso</li> </ul>	<p>Dirección de Ingresos</p>	<p>-Director Técnico - Profesional Universitario -Técnico Operativo</p>	<p>- Visado del abogado contratista. - Libro radicador de Resolución para el Despacho del Gobernador. - Numeración de la Resolución.</p>	<p>Resolución - AP-JC-RG-89</p>



## DEVOLUCION DE ESTAMPILLAS DEL DEPARTAMENTO

CÓDIGO	AP-GF-PR-74
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	27/06/2025
PÁGINA	4 de 8

	<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>				
	<p>7. Enviar al contribuyente la citación para notificación personal en la Dirección de Ingresos, informándole que debe presentarse dentro de los plazos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional Universitario</li> <li>- Técnico Operativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema FOREST (No. Radicado)</li> <li>- Publicación en el Portal Web Institucional</li> <li>-Publicación del Edicto</li> </ul>	Oficio de citación al contribuyente - (AP-AI-RG-110)
	<p>8. Proyectar la resolución que autoriza la devolución, especificando el valor autorizado; para la firma del Director (a) Técnico (a) de Ingresos.</p> <p>Una vez emitido el acto administrativo, se remite a la Oficina de Archivo y Correspondencia del Despacho del Gobernador para su respectiva numeración. Posteriormente, el acto numerado es recibido por el servidor público responsable del trámite de devolución, quien continuará con el proceso conforme a lo establecido.</p>	Dirección de Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Director Técnico Profesional</li> <li>-Universitario Técnico Operativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Visado del abogado contratista</li> <li>-Libro radicador de Resolución para el Despacho del Gobernador</li> <li>- Numeración de la Resolución.</li> </ul>	Resolución - AP-JC-RG-89
	<p>9. Enviar 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, conforme al Artículo 69 del Código de Procedimiento</p>	Dirección de Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Profesional Universitario</li> <li>-Técnico Operativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema FOREST (No. Radicado)</li> <li>- Publicación del Edicto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Oficio de Remisión al Outsourcing (AP-AI-RG-110)</li> <li>-Resolución (AP-JC-RG-89)</li> </ul>



## DEVOLUCION DE ESTAMPILLAS DEL DEPARTAMENTO

CÓDIGO	AP-GF-PR-74
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	27/06/2025
PÁGINA	5 de 8

<pre> graph TD     4[4] --&gt; 10[10. Remitir acto administrativo al outsourcing]     10 --&gt; 11[11. Notificar al contribuyente]     11 --&gt; D{¿El contribuyente interpone recurso de reconsideración?}     D -- SI --&gt; G((G))     G --&gt; 4     D -- NO --&gt; H((H))     H --&gt; 5[5]             </pre>	<p>Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA), mediante correo electrónico y certificado anexando copia de la resolución.</p> <p>Si el contribuyente, responsable, agente retenedor o declarante no comparece dentro del término establecido debido a la devolución de la correspondencia o al rechazo del mensaje electrónico, se procede a efectuar la publicación del acto administrativo en la página web oficial del Departamento de Santander, en cumplimiento de lo previsto en la normativa vigente.</p>				
	<p>10. Realizar el proceso de devolución, para ello el funcionario deberá informar al Outsourcing, mediante oficio remisorio, la autorización para la devolución de los recaudos estipulados según la Ordenanza 012 de 2005, adjuntando copia de la Resolución numerada, una vez se haya surtido la notificación del acto administrativo correspondiente.</p>	Dirección de Ingresos	-Profesional Universitario Técnico Operativo	-Resolución  -Sistema FOREST (No. Radicado)  -Publicación en la página Web Institucional	-Resolución (AP-JC-RG-89)  -Oficio de citación al contribuyente (AP-AI-RG-110)
	<p>11. Informar al contribuyente, mediante Resolución, que puede interponer recurso de reconsideración dentro de los términos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional.</p> <p>¿El contribuyente interpone recurso de reconsideración? G. SI: regresar a la actividad 5. H. No: continuar con la actividad 12.</p>	Dirección de Ingresos	-Técnico Operativo	-Sistema FOREST (No. Radicado)	-Oficio de Citación al Contribuyente (AP-AI-RG-110)  -Resolución AP-JC-RG-89



## DEVOLUCION DE ESTAMPILLAS DEL DEPARTAMENTO

CÓDIGO	AP-GF-PR-74
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	27/06/2025
PÁGINA	6 de 8

	<p>12. Organizar el expediente como producto final, incluyendo los documentos originales y copias, con sus respectivos soportes debidamente foliados en orden cronológico. Remitir el expediente a la Dirección de Contabilidad en medio físico y a través del Sistema de Gestión Documental, como soporte para el respectivo pago. Se proyecta la Obligación contraída.</p> <p>Transcurridos 10 días hábiles desde la notificación al contribuyente, se debe proceder con el trámite de la cuenta para el pago.</p>	Dirección de Ingresos	-Profesional Universitario -Técnico Operativo	-Sistema FOREST (No. Radicado) -Resolución	Oficio de Remisión a Contabilidad (AP-AI-RG-110) Resolución Numerada (AP-JC-RG-89) -Documentos Soporte Lista de chequeo (AP-GF-IN-06) (AP-GF-IN-07)
	<p>13. Registrar, almacenar y archivar la documentación que intervino en este procedimiento, de acuerdo con los requisitos aplicables de Gestión Documental.</p>	Dirección de Ingresos	-Profesional Universitario -Técnico Operativo	-Tablas de Retención Documental -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)

<b>SALIDA DE LA ACTIVIDAD</b>	Resolución de Rechazo o de negación Resolución que autoriza la devolución Reporte del banco de transacción exitosa
<b>DEFINICIONES</b>	<p><b>TRD:</b> Tablas de Retención Documental</p> <p><b>Conducta Concluyente:</b> 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" Sala Civil de la Corte Suprema de Justicia, en sentencia de 16 de Octubre de 1987.</p>
<b>OBSERVACIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Causales de Devolución de Gravámenes de Ordenanza.</li> <li>2. <b>"DESISTIMIENTO:</b> 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".</li> <li>3. <b>"PAGO EN EXCESO Y DE LO NO DEBIDO:</b> Se presenta con una indebida aplicación de la base gravable. El contribuyente tiene 5 años por prescripción a partir</li> </ol>



## DEVOLUCION DE ESTAMPILLAS DEL DEPARTAMENTO

CÓDIGO	AP-GF-PR-74
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	27/06/2025
PÁGINA	7 de 8

de la fecha de expedición y pago del recibo para solicitar la devolución". Este caso también aplica para un pago en exceso.

Los soportes a tener en cuenta para la investigación previa a la devolución de Estampillas. Formatos: AP-GR-IN-06, AP-GR-IN-07

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.

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.

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.

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.

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.

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	24/06/2014	Creación del Procedimiento	<p>_____ Reynaldo José D'Silva Uribe Director Técnico de Ingresos</p>	<p>_____ Margarita Escamilla Rojas Secretaría de Hacienda Departamental</p>
1	11/08/2014	Modificación del procedimiento en las actividades de notificación de Actos Administrativos, ya que corresponde a la dependencia generadora del mismo	<p>_____ Reynaldo José D'Silva Uribe Director Técnico de Ingresos</p> <p>_____ Juan Rangel Vesga Director Técnico de Tesorería</p>	<p>_____ Margarita Escamilla Rojas Secretaría de Hacienda Departamental</p>
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>



### DEVOLUCION DE ESTAMPILLAS DEL DEPARTAMENTO

CÓDIGO	AP-GF-PR-74
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	27/06/2025
PÁGINA	8 de 8

3	23/11/2023	Actualización y parametrización de los formatos	<hr/> <p>Maiti Ximena Gutiérrez Vásquez Profesional Universitario</p> <hr/> <p>Carlos Arturo Navarro Auxiliar Administrativo</p> <hr/> <p>Ana Victoria Agón Pérez Directora Técnica Ingresos</p> <hr/> <p>Laura Patricia Sandoval Núñez CPS Apoyo S. G. Calidad</p>	<hr/> <p>Felix Eduardo Ramírez Restrepo Secretario de Hacienda</p>
4	27/06/2025	Actualización de procedimiento y formatos	<hr/> <p>Carlos Arturo Navarro Auxiliar Administrativo</p> <hr/> <p>Petter Alexander Trujillo Vega Director Técnico Ingresos</p>	<hr/> <p>Diana Maria Duran Villar Secretaria de Hacienda</p>