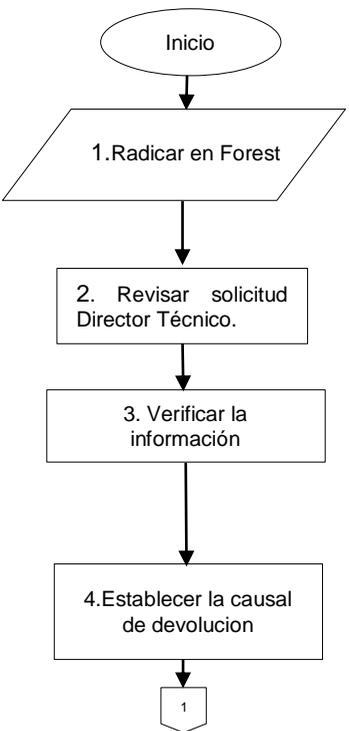


DEVOLUCION DE IMPUESTO DE REGISTRO DEL DEPARTAMENTO

CÓDIGO	AP-GF-PR-134
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	28/02/2025
PÁGINA	1 de 7

PROCESO	GESTION FINANCIERA	SUBPROCESO	NO APLICA
PROCEDIMIENTO	DEVOLUCIÓN DE IMPUESTO DE REGISTRO DEL DEPARTAMENTO		
OBJETIVO	Establecer las actividades para realizar de manera eficaz y eficiente la devolución de recursos por concepto del Impuesto de Registro del Departamento de Santander.		
ALCANCE	Desde la recepción de la solicitud de devolución, teniendo en cuenta la investigación de la pretensión y verificación de información para la toma de acciones con base en términos y levantamiento de la información, y se termina con la notificación de la resolución de rechazo o reconocimiento y en casos de autorización con la devolución de los dineros al contribuyente; para finalmente con la obligación contraída que se radica en la dirección de contabilidad a través de forest, se realice el pago en la Dirección de Tesorería del Departamento.		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
<p>[No] [Nombre de la Actividad]</p> 	<p>[Descripción de la Actividad]</p> <p>1. Radicar por parte del contribuyente la solicitud con soportes a través de Forest o vía electrónica a la cual se le asigna número de radicado y número de proceso y se envía a la Dirección competente.</p> <p>2. Revisar por parte del(la) Director(a) de Ingresos la solicitud de devolución de registro presentada por el contribuyente y lo trasfiere al líder del proceso.</p> <p>El líder del proceso de devolución del impuesto de registro se encarga de hacer el reparto a los funcionarios y/o contratistas, dependiendo la cantidad de trámites que se radiquen.</p> <p>3. Iniciar el trámite de revisión y verificación de la información del contribuyente por parte del funcionario encargado, de conformidad con la causal establecida en el artículo 160 de la Ordenanza 077 de 2014 del Estatuto Tributario Departamental modificado en su totalidad por el artículo décimo tercero de la Ordenanza No 02 del 18 de enero del 2023.</p> <p>4. Verificar términos de cada causal de devolución de la información presentada y se coteja con la existente en el aplicativo del Outsourcing correspondiente, para establecer la veracidad de la información y legalidad de la solicitud.</p>	<p>Dirección Atención al Ciudadano</p> <p>Dirección de Ingresos</p>	<p>Outsourcing (Forest)</p> <p>Director Técnico de Ingresos</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Técnico Administrativo</p>	<p>Oficio radicado</p> <p>Estatuto Tributario del Departamento de Santander.</p> <p>Estatuto Tributario del Departamento de Santander.</p>	<p>[Documento] [Código]</p> <p>No de Radicación Forest</p> <p>N.A</p> <p>Lista de chequeo AP-GF-RG-304</p>

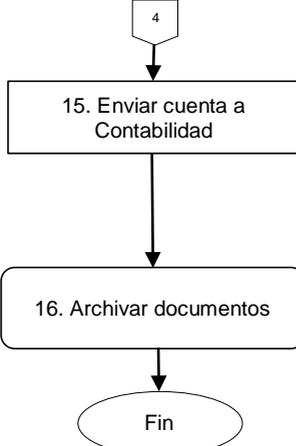
DEVOLUCION DE IMPUESTO DE REGISTRO DEL DEPARTAMENTO

CÓDIGO	AP-GF-PR-134
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	28/02/2025
PÁGINA	3 de 7

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES		RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]		AREA	CARGO		[Documento] [Código]
2	8. Proyectar la resolución de Rechazo	<p>RESOLUCION DE RECHAZO 8. Proceder a proyectar la resolución de rechazo de la devolución si la documentación está completa pero legalmente NO es procedente el reintegro del dinero, y se entrega al Director(a) para su firma y se envían 2 ejemplares a numeración.</p> <p>Cuando se enumera la resolución se escanea el acto administrativo y se procede a notificar vía correo electrónico institucional o de forma personal.</p>		Dirección de Ingresos	Profesional Universitario	Resolución	Resolución (AP-GJ-RG-36)
	9. Ejecutar el acto administrativo si no hay recurso de reconsideración	<p>9. Establecer si no se interpone el recurso de reconsideración dentro de los 10 días siguientes de la notificación, queda ejecutoriado el acto administrativo y se procede al archivo del expediente y entrega al funcionario y/o contratista encargado del archivo documental.</p>					
	10. Interponer recurso de notificación si no está conforme.	<p>10. Identificar si el contribuyente no está conforme de la decisión, puede interponer dentro de los 10 días siguientes contados a partir de la fecha de notificación, el recurso de reconsideración (artículo 467 del Estatuto Tributario del Departamento de Santander), del cual la entidad cuenta con un término de 1 año para resolver de fondo el recurso.</p>					
	11. Confirmar la Resolución de rechazo si no es procedente.	<p>RESOLUCION DE CONFIRMACION 11. Proferir una resolución confirmando el rechazo si no es procedente el recurso y se le entrega al director(a) para su firma.</p> <p>Una vez firmada se procede a enviar en 2 ejemplares a la oficina de numeración, para escanear el documento y proceder a notificar por correo electrónico o firma personal.</p>		Dirección de Ingresos	Profesional Universitario	Resolución	Resolución (AP-GJ-RG-36)
3							

DEVOLUCION DE IMPUESTO DE REGISTRO DEL DEPARTAMENTO

CÓDIGO	AP-GF-PR-134
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	28/02/2025
PÁGINA	5 de 7

	<p>15. Radicar mediante forest la cuenta a la Dirección de Contabilidad para verificación y registro de la Obligación Contraída.</p> <p>Nota: Esta actividad continua según los lineamientos del procedimiento AP-GF-PR-99 de la Dirección de Contabilidad y el procedimiento AP-GF-PR-127 de la Dirección de Tesorería encargada de realizar el pago.</p>	Dirección de Ingresos Dirección de Contabilidad Dirección de Tesorería	Profesional Universitario	Sistema Forest (Número de radicado)	Obligación contraída AP-GF-RG-13
	<p>16. Almacenar y archivar la Resolución y/o documentos de este procedimiento 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</p>	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)

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Lista Chequeo Auto inadmisorio Resolución de Rechazo Resolución que autoriza la devolución Obligación Contraída
-------------------------------	---

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>
---------------------	---



DEVOLUCION DE IMPUESTO DE REGISTRO DEL DEPARTAMENTO

CÓDIGO	AP-GF-PR-134
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	28/02/2025
PÁGINA	6 de 7

OBSERVACIONES

Causales de Devolución de Impuesto:

- “ACTO NO REGISTRABLE.** En este evento la oficina de Registro de Instrumentos Públicos niega el registro a través de la **nota devolutiva**, el cual debe ser notificado personalmente al contribuyente, a partir de esta fecha el contribuyente tiene 5 días hábiles para presentar el recurso ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, una vez concluido el término de ejecutoria el contribuyente tiene 10 días hábiles para solicitar la devolución del impuesto ante el Departamento”.
Siempre que el contribuyente manifieste que el documento fue devuelto por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos o Cámara de Comercio, mediante Nota Devolutiva se constituye un Acto No Registrable y se aplica el término de acuerdo a lo expuesto anteriormente.
- “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”.
- “PAGO EN EXCESO Y DE LO NO DEBIDO:** Se presenta con una indebida aplicación de la base gravable. El contribuyente tiene 2 años a partir de la fecha de expedición del recibo para solicitar la devolución”. Este caso también aplica para un pago doble. (La única aplicable a Estampillas)

En el eventual caso de 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.

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.

DEVOLUCION DE IMPUESTO DE REGISTRO DEL DEPARTAMENTO

CÓDIGO	AP-GF-PR-134
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	28/02/2025
PÁGINA	7 de 7

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	REVISO	APROBO
0	19/12/2023	Creación de procedimiento por modificación	<p>_____ Eliecer Delgado Jiménez Profesional Universitario</p> <p>_____ Ana Victoria Agón Pérez Directora Técnica Ingresos</p> <p>_____ Jesús Alonso Castro CPS Apoyo Jurídico</p>	<p>_____ FELIX EDUARDO RAMIREZ RESTREPO Secretario de Hacienda</p>
1	28/02/2025	Actualización del procedimiento	<p>_____ Noel Alberto Aponte Sanabria Profesional Universitario</p> <p>_____ Nelson Javier López Rodríguez Directora Técnica Ingresos</p>	<p>_____ DIEGO FRAN ARIZA PEREZ Secretario de Hacienda</p>