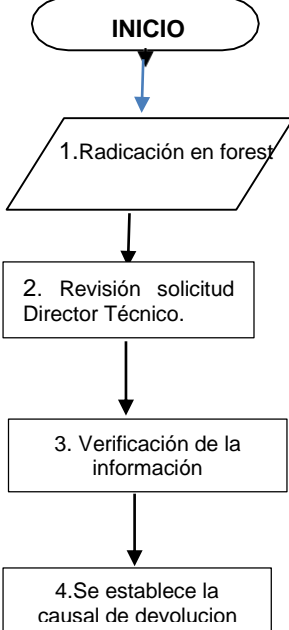


## DEVOLUCION DE IMPUESTO DE REGISTRO DEL DEPARTAMENTO

<b>CÓDIGO</b>	AP-GF-PR-134
<b>VERSIÓN</b>	0
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	19/12/2023
<b>PÁGINA</b>	1 de 7

<b>PROCESO</b>	GESTION FINANCIERA	<b>SUBPROCESO</b>	NO APLICA
<b>PROCEDIMIENTO</b>	DEVOLUCIÓN DE IMPUESTO DE REGISTRO DEL DEPARTAMENTO		
<b>OBJETIVO</b>	Establecer las actividades para realizar de manera eficaz y eficiente la devolución de recursos por concepto del Impuesto de Registro del Departamento de Santander		
<b>ALCANCE</b>	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
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>1. El contribuyente radica solicitud con soportes a través de Forest o vía electrónica a la cual se le asigna número de radicado y número proceso y se envía a la Dirección competente</p> <p>2.El(la) Director(a) de Ingresos revisa e identifica 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 con la cantidad de trámites que se radiquen.</p> <p>3.El funcionario encargado inicia el trámite de revisión y verificación de la información del contribuyente, 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.Se verifican términos de cada causal de devolución, 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>	Dirección de Ingresos	Forest  Director Técnico  Profesional Universitario  Técnico Administrativo	Oficio radicado   Estatuto Tributario del Departamento de Santander.	No de Radicación Forest  N.A  AP-GJ-RG-04

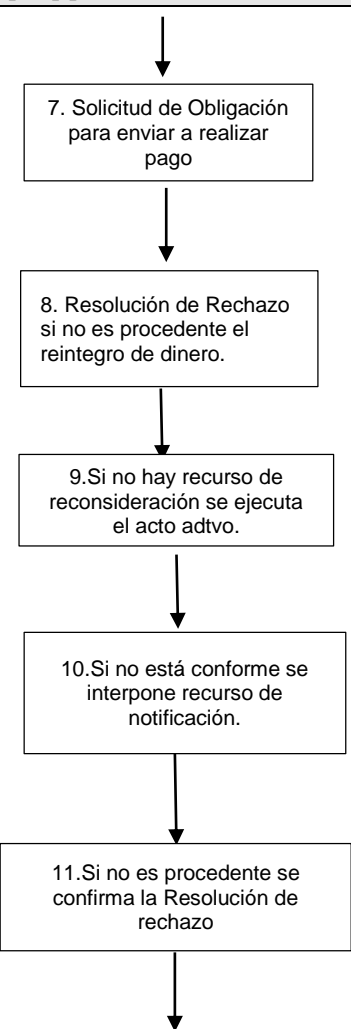
## DEVOLUCION DE IMPUESTO DE REGISTRO DEL DEPARTAMENTO

CÓDIGO	AP-GF-PR-134
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	19/12/2023
PÁGINA	2 de 7

<p>5. Si es devuelta se notifica por correo electrónico</p>	<p><b>AUTO INADMISORIO</b>                      5.En el caso que la solicitud se encuentre incompleta, se proyecta un acto inadmisorio, se le envía por forest para la firma del director(a) y una vez devuelto por la misma aplicación se notifica por correo electrónico autorizado o de forma personal.</p>	<p>Dirección de Ingresos</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Resolución</p>	<p>AP-JC-RG-89</p>
<p>6. Si es viable se procede a proyectar la resolución.</p>	<p>Si hay lugar a subsanación, el contribuyente lo hará en el término de un mes. Si se subsana se procede a la revisión de soportes entregados por el contribuyente y verificación del cumplimiento de requisitos establecidos en la norma vigente para la devolución del impuesto de registro.</p>	<p>Profesional Universitario</p>			
<p>↓</p>	<p>6.Si la documentación está completa y es viable legalmente el reintegro se procede a proyectar la resolución de reconocimiento de la devolución y se le entrega al director(a) para su firma.</p>				

## DEVOLUCION DE IMPUESTO DE REGISTRO DEL DEPARTAMENTO

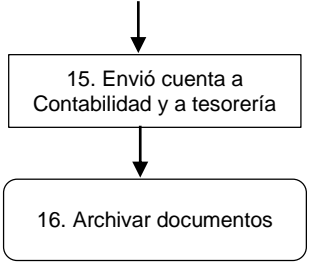
CÓDIGO	AP-GF-PR-134
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	19/12/2023
PÁGINA	3 de 7

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
<p>[No] [Nombre de la Actividad]</p> 	<p>7.Una vez firmada la solicitud de obligación se radica el expediente completo en la oficina de forest para iniciar el trámite del pago de la cuenta, y se le notifica al Outsourcing y/o empresa de sistemas de la devolución de la boleta para registrar la novedad en el sistema.</p> <p>Por el aplicativo forest se envía la cuenta a la dirección de contabilidad para la obligación contraída.</p> <p>Por último, se envía a la dirección de Tesorería, quienes son los encargados de efectuar el pago.</p> <p><b>RESOLUCION DE RECHAZO</b></p> <p>8.Si la documentación está completa pero legalmente NO es procedente el reintegro del dinero, se procede a proyectar la resolución de rechazo de la devolución 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 o de forma personal.</p> <p>9.Si no se interpone el recurso de reconsideración dentro de los 10 días siguientes una vez notificado, queda ejecutoriado el acto administrativo y se procede a su archivo del expediente, entregándose a los funcionarios y/o contratistas encargados del archivo documental.</p> <p>10.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> <p><b>RESOLUCION DE CONFIRMACION</b></p> <p>11. Si no es procedente el recurso se profiere una resolución confirmando la resolución de rechazo 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>	<p>Dirección de Ingresos</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Carta</p>	<p>Radicado FOREST (AP-AI-RG-110)</p>
		<p>Dirección de Ingresos</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Resolución</p>	<p>Resolución (AP-JC-RG-89)</p>
		<p>Dirección de Ingresos</p>	<p>Profesional Universitario</p>		



## DEVOLUCION DE IMPUESTO DE REGISTRO DEL DEPARTAMENTO

<b>CÓDIGO</b>	AP-GF-PR-134
<b>VERSIÓN</b>	0
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	19/12/2023
<b>PÁGINA</b>	5 de 7

	15. Se envía la cuenta a la Dirección de Contabilidad para verificación y registro la Obligación Contraída y se continúa el trámite en la Dirección de Tesorería encargada de realizar el pago.	Dirección de Tesorería			
	16. La Resolución y/o documentos de este procedimiento serán almacenados y archivados, 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)

<b>SALIDA DE LA ACTIVIDAD</b>	Auto indamisorio Resolución de Rechazo Resolución que autoriza la devolución
<b>DEFINICIONES</b>	<b>TRD:</b> Tablas de Retención Documental <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” <i>Sala Civil de la Corte Suprema de Justicia, en sentencia de 16 de Octubre de 1987.</i>

## DEVOLUCION DE IMPUESTO DE REGISTRO DEL DEPARTAMENTO

<b>CÓDIGO</b>	AP-GF-PR-134
<b>VERSIÓN</b>	0
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	19/12/2023
<b>PÁGINA</b>	6 de 7

### OBSERVACIONES

Causales de Devolución de Impuesto:

- a) **“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.
- b) **“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”.
- c) **“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.

El Poder Especial sólo aplica para efectos de notificación; no aplica para efectos de desembolso de dinero en cualquier modalidad a nombre del Tercero. Para entidades sin ánimo de lucro la excepción del pago de estampillas es solo para la Estampilla PRO-UIS.

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

<b>CÓDIGO</b>	AP-GF-PR-134
<b>VERSIÓN</b>	0
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	19/12/2023
<b>PÁGINA</b>	7 de 7

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISO	APROBO
0	19/12/2023	Creación de procedimiento por modificación	<div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px; margin-bottom: 5px;"> <b>Eliecer Delgado Jiménez</b>                      Profesional Universitario                 </div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px; margin-bottom: 5px;"> <b>Ana Victoria Agón Pérez</b>                      Directora Técnica Ingresos                 </div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px; margin-bottom: 5px;"> <b>Jesús Alonso Castro</b>                      CPS Apoyo Jurídico                 </div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;"> <b>Laura Patricia Sandoval Núñez</b>                      CPS Apoyo S. G. Calidad                 </div>	<div style="border-top: 1px solid black; padding-top: 5px;"> <b>FELIX EDUARDO RAMIREZ RESTREPO</b>                      Secretario de Hacienda                 </div>