|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/GrafVinetas/imagen%20definitiva0.png | **PROCEDIMIENTO** | | **DEVOLUCIÓN DE SALDO A FAVOR** | | **VERSIÓN 3** | | **CÓDIGO PSI-SFC-PR-004** |  |  |  | | --- | --- | | **SUBPROCESO SERVICIOS FINANCIEROS Y CONTABLES** | **ESTADO VIGENTE** | |
|  |
| |  | | --- | | **1. OBJETIVO** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Establecer la metodología que se debe seguir para realizar en forma correcta las devoluciones que se causen por un mayor valor pagado por concepto de impuestos municipales | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **2. ALCANCE** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Este procedimiento aplica desde la recepción de la solicitud de saldo a favor hasta el envío de la resolución de la solicitud. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **3. RESPONSABLE** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | María Gladys Yepes Correa |  | | |
|  |
| |  | | --- | | **4. CONDICIONES GENERALES** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | DOCUMENTOS Y REGISTROS UTILIZADOS:  Nota débito y crédito en el SITU Resoluciones para órdenes de pago. Base de datos de impuestos.  Toda solicitud de devolución de saldo a favor debe ser realizada a través de oficio dirigido al jefe de liquidación y determinación de la unidad de rentas. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **5. DEFINICIONES** | |  | |
|  |
| |  | | --- | | **6. DOCUMENTACIÓN EXTERNA RELACIONADA** | | |  |  | | --- | --- | |  | [- Estatuto Tributario](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/E/EstatutoTributario/EstatutoTributario.asp?IdArticulo=379) | | |
|  |
| |  | | --- | | **7. DESARROLLO** | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **QUÉ SE HACE** | **QUIÉN LO HACE** | **REGISTRO** | **CÓMO LO HACE** | | Recibir la solicitud de devolución por saldo a favor y verificar los soportes | - Diana Janeth Ramírez Castaño | Oficio de Solicitud de devolución y soportes | Estos son los documentos requeridos para cualquier tipo de devolución:  1. Fotocopias del RUT y la cédula de ciudadanía del Representante Legal, si es persona Jurídica, si es persona Natural solo la fotocopia de la cédula de ciudadanía del propietario. 2. Certificado Bancario no mayor a 30 días de expedición. 3. Poder autenticado si la solicitud la eleva una persona diferente al propietario o Representante Legal.  Si la devolución es por Industria y Comercio, esta debe ser remitida al Grupo de Fiscalización y Control (mediante oficio) para que se inicie la correspondiente investigación preliminar y se autorice la inspección contable al solicitante, suspendiendo los términos hasta por un máximo de 90 días. De esta manera, se verifica si es o no procedente la solicitud de devolución.  Si la devolución es por concepto de la Transferencia del 20% del Impuesto de Vehículos, a los anexos anteriores, deberá sumarle:  1. Fotocopia de las Declaraciones de pago, objeto de la solicitud. 2. Fotocopia de la Resolución expedida por la Gobernación de Caldas donde este ente, hace la devolución del 80%, ya que al Municipio, le corresponde devolver el 20% restante. 3. Fotocopia de la Tarjeta de Propiedad del Vehículo  Si la devolución es por concepto de Impuesto de Rodamiento, el requisito número 2 no aplica.  Si la devolución es por concepto de Impuesto al Teléfono, debe aportar los documentos generales y cuando la devolución se origina por error en la estratificación, la unidad de Rentas verificará tal situación directamente con la Secretaría de Planeación Municipal.  Es de aclarar que si el peticionario NO posee ninguna cuenta, o no la relaciona en el oficio, se da por entendido, que la devolución se efectúa por medio de Cheque. Sin embargo, debe manifestarlo con su firma en el documento que para tal fin tenga establecido la Unidad de Rentas. | | SI ES DEVOLUCIÓN POR CONCEPTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO  Realizar investigación preliminar y enviar informe de la procedencia de la solicitud de devolución por concepto de Impuesto de Industria y Comercio | - Nora Elena Castro Osorio | Documentos que genera la investigación preliminar | El grupo de fiscalización y control lleva a cabo el procedimiento correspondiente a la investigación preliminar.   Cuando se tenga determinada la procedencia, esta información debe ser enviada por escrito al grupo de Determinación y Liquidación para continuar con el procedimiento de devolución. En caso de que la solicitud no sea procedente, el grupo de Fiscalización y Control continúa con la investigación. | | Si la solicitud y/o los soportes NO son válidos:   Elaborar y firmar resolución negando la devolución | - María Gladys Yepes Correa - Lida Janeth Loaiza Largo | Resolución de Negociación | Esta resolución debe ser firmada por el Jefe del Grupo de Determinación y Liquidación | | Si la solicitud y los soportes están completos:   Elaborar y firmar la resolución aprobando la devolución de saldos a favor | - María Gladys Yepes Correa - Lida Janeth Loaiza Largo | Resolución de Aprobación Oficio de remisión | Esta resolución deber firmada por el Jefe del Grupo de Determinación y Liquidación | | Notificar la resolución de aprobación o negación, según sea el caso | - María Eugenia Castellanos Castillo | Notificación | Cuando la resolución aprobatoria para devolver saldos, ya está firmada, debe notificarse al solicitante, el cual puede renunciar a términos, es decir, se pasa de inmediato a tramitarse el pago de la devolución. | | Elaborar las notas débito y crédito respectivas | - Claudia Leonor Ospina Riobo - Lida Janeth Loaiza Largo |  |  | | Revisar y aprobar las notas débito y crédito respectivas | - María Gladys Yepes Correa | Sistema de información de impuestos |  | | Revisar y aprobar las notas débito y crédito grabadas en el sistema financiero | - María Gladys Yepes Correa | Sistema de información de impuestos |  | | Radicar y numerar la resolución aprobatoria de la devolución del saldo a favor | - María Eugenia Castellanos Castillo |  |  | | Enviar la Resolución aprobatoria al Grupo de Presupuesto para la elaboración de la Orden de Pago | - María Eugenia Castellanos Castillo |  |  | |
|  |
| |  | | --- | | **8. CONTENIDO** | |  | |
|  |
| |  | | --- | | **LISTA DE VERSIONES** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **VERSIÓN** | **FECHA** | **RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** | | 3 | 19/Sep/2016 | Actualización con la Legislación vigente | | |
|  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Leandra Meza Uribe | | **Cargo:** | Profesional Universitario | | **Fecha:** | 19/Sep/2016 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Oscar Diego Arango | | **Cargo:** | Profesional Universitario | | **Fecha:** | 19/Sep/2016 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Guillermo Hernandez Gutierrez | | **Cargo:** | Líder de Programa | | **Fecha:** | 19/Sep/2016 | | |