
 ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS	MACROPROCESO: GESTIÓN HACIENDA	 CERTIFICADO ISO 9001 SC-CER170321	
PROCESO/SUBPROCESO: TESORERÍA/GESTIÓN PAGOS			
PROCEDIMIENTO DEVOLUCIONES Y COMPENSACIONES			
Código: GHATE01-P003	Vigencia:16/04/2018	Versión: 4.0	Pág. 1 de 4

1. OBJETO

Adoptar los criterios y controles para la entrega, recepción, distribución, seguimiento y custodia de las solicitudes de Devoluciones y Compensaciones de los contribuyentes y/o beneficiarios de pagos originados por: Pagos en Exceso, pago de lo no debido, por ser servicios prestados, por impuestos delineación urbana, o por suministros al distrito o por cualquier concepto de impuestos, retenciones, interés y sanciones que figuren a su cargo, señalados taxativamente en el Acuerdo 041 del 2006 (Estatuto Tributario Distrital).

2. ALCANCE

Aplica a los procesos realizados por el grupo de Asesores de Devoluciones y Compensaciones de la Tesorería Distrital.

3. GLOSARIO



- **SOLICITUD DE DEVOLUCION:** Es cuando el contribuyente y/o beneficiario de pago solicita ante la Tesorería Distrital, la Devolución en dinero, de saldos a favor originados en sus declaraciones tributarias, pagos en exceso o de lo no debido.
- **SOLICITUD DE COMPENSACION:** Es cuando el contribuyente que tiene saldos a favor originados en sus declaraciones tributarias, pagos en exceso, de lo no debido, por servicios prestados, por suministros al Distrito o por cualquier otro concepto, solicita ante la Tesorería Distrital que dicho saldo se compense con obligaciones tributarias que figuren a su cargo.
- **RESOLUCION:** Acto administrativo mediante el cual se decide de fondo la solicitud de Devolución y/o Compensación presentada por el contribuyente.

4. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:

Grupo Asesor de Devoluciones y Compensaciones.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Todas las solicitudes de Devolución y Compensación deben ser radicadas en cualquier mesa de ingresos de la correspondencia de la Alcaldía Distrital.
- Mantener actualizado el archivo de los expedientes con actuaciones y sus respectivos anexos.
- Todas las actuaciones se deben imprimir en original y dos copias.

 ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS	MACROPROCESO: GESTIÓN HACIENDA	 CERTIFICADO ISO 9001 SC-CER170321	
PROCESO/SUBPROCESO: TESORERÍA/GESTIÓN PAGOS			
PROCEDIMIENTO DEVOLUCIONES Y COMPENSACIONES			
Código: GHATE01-P003	Vigencia:16/04/2018	Versión: 4.0	Pág. 2 de 4

- Todas las actuaciones se deben notificar de conformidad con las normas legales aplicables y según la clase de trámite
- Todas las actuaciones deben pasar por el coordinador (a) delegado en el grupo de Devoluciones y Compensaciones para su visto bueno.
- Todas las actuaciones deben estar firmada por el Tesorero (a) Distrital, el asesor externo que lo proyecta y con el visto bueno del Asesor asignado en el grupo Devoluciones y Compensaciones.

6. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

No.	TAREA	RESPONSABLE
1	RADICACION DE LA SOLICITUD: El contribuyente y/o beneficiario de pagos debe radicar en la oficina de correspondencia de la Alcaldía Distrital su solicitud de Devolución y/o compensación, por pago en exceso, pago de lo no debido, por servicios prestados, por suministros al distrito, por impuestos delimitación urbana o por cualquier concepto, originados en las declaraciones y pagos de los impuestos de industria y comercio, reteica, impuesto predial unificado y en general. los impuestos directos e indirectos que se encuentren taxativamente señalados en el acuerdo 041 del 2006 (Estatuto Tributario Distrital)	Funcionario Correspondencia Tesorería Distrital
2	ANÁLISIS DE LA SOLICITUD PRESENTADA: La persona a la cual se le asignó la solicitud procede a revisar si llena los requisitos formales para su trámite. Dando como resultado algunas de estas situaciones: <ul style="list-style-type: none"> • NO ES VIABLE PARA ESTUDIO Y TRAMITE: <ul style="list-style-type: none"> A) Por no contener la totalidad de los requisitos formales exigidos para su trámite, se le comunicara al peticionario cuales son los requisitos faltantes; para ello se concede el término de un mes (1) contado a partir del día siguiente de recibida la comunicación. De no ser subsanado en este tiempo, se entenderá que existe un desistimiento tácito de la solicitud por parte del contribuyente. B) Por ser la solicitud extemporánea es expirado el termino de los 5 años siguientes al vencimiento del plazo para declarar o al momento del pago en exceso o de lo no debido, se rechazará por medio de resolución o formato de Auto de inadmisión o rechazo. C) La competencia le corresponde a la entidad descentralizada y/o a las fiduciarias que le realizaron pagos a favor del solicitante y son los Agentes retenedores responsables de los 	Asesoras externas Grupo Devoluciones y Compensaciones



ALCALDÍA MAYOR
DE CARTAGENA DE INDIAS

MACROPROCESO: GESTIÓN HACIENDA



PROCESO/SUBPROCESO: TESORERÍA/GESTIÓN PAGOS

PROCEDIMIENTO DEVOLUCIONES Y COMPENSACIONES

Código: GHATE01-P003

Vigencia:16/04/2018

Versión: 4.0

Pág. 3 de 4

	<p>descuentos y/o retenciones para estos casos se remitirá a la entidad correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI ES VIABLE PARA ESTUDIO Y TRAMITE: Se continua al siguiente paso o tramite. 	
3	<p>Oficiar a las distintas dependencias distritales, de las cuales se requieran certificaciones para la decisión de fondo, entre las cuales se encuentran la División (IPU e ICA), Fiscalización, Valorización, Contabilidad, oficina asesora jurídica, unidad administrativa de contratación(UAC), y Las Unidades Ejecutoras del Nivel Central (Termino para responder 15 días hábiles).</p>	<p>Asesora externa Grupo Devoluciones y Compensaciones</p>
4	<p>Al recibir las certificaciones pertinentes y una vez estudiadas, se proyectara Resolución de fondo, sea concediendo o negando la petición.</p>	<p>Asesora externa Grupo Devoluciones y Compensaciones</p>
5	<p>Una vez elaborada la Resolución de fondo y con el respectivo visto bueno, del asesor asignado dentro del grupo de Devoluciones y Compensaciones, se remite al despacho del Tesorero (a) Distrital, autoridad competente para la firma.</p>	<p>Tesorero (a) Distrital</p>
6	<p>NOTIFICACION: Firmada la resolución, esta debe ser notificada al interesado de conformidad a lo establecido en la ley. (art. 337 al 340 del E.T.D, 565,566,569 Y 570 del E.T.N), Se debe elaborar un oficio de citación y si no se presenta la persona se hace por Edicto. (termino de 10 días)</p>	<p>Asesora externa Grupo Devoluciones y Compensaciones</p>
7	<p>EJECUTORIA: En caso de interponerse recurso de ley contra la Resolución, el trámite de dicho recurso no corresponde a la Tesorería Distrital, sino al Grupo Asesor Tributario a quien se le da traslado mediante oficio.</p>	<p>Grupo asesor Tributario</p>
8	<p>APLICACIÓN: A) Notificada la resolución, si el contribuyente renuncia a los términos de ejecutoria de la resolución, esta se remite a la dependencia Distrital correspondiente para su aplicación (Termino para envío 10 días hábiles). B) Si no renuncia al termino de ejecutoria de la resolución, hay que esperar el término de dos meses con que cuenta el contribuyente para interponer recurso de reconsideración contra la resolución para remitirla a la dependencia Distrital correspondiente para su aplicación. C) En caso que se interponga el recurso de ley contra la resolución, esta no podrá ser remitida para aplicar hasta que se decida el recurso por parte del GAT.</p>	<p>Coordinaciones de ICA,IPU, Oficina Asesora Jurídica; según corresponda.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE CARTAGENA DE INDIAS

MACROPROCESO: GESTIÓN HACIENDA



PROCESO/SUBPROCESO: TESORERÍA/GESTIÓN PAGOS

PROCEDIMIENTO DEVOLUCIONES Y COMPENSACIONES

Código: GHATE01-P003

Vigencia: 16/04/2018

Versión: 4.0

Pág. 4 de 4

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Estatuto Tributario Nacional
- Estatuto Tributario Distrital vigente (Acuerdo 041 del 21 de diciembre de 2006)
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

8. REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	TÍTULO
GHATE01-F017	VERIFICACION DE REQUISITOS DE LA SOLICITUD DE DEVOLUCION
GHATE01-F018	VERIFICACION DE REQUISITOS DE LA SOLICITUD DE COMPENSACION
GHATE01-F019	EDICTO

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
2.0	18/09/2017 Se modifica en las tareas el ítem 8. Se elimina el primer párrafo donde se imparte procedimiento. Se actualiza el logo de la Alcaldía y se incluye el de Icontec
1.0	22/07/2015 Se modifica actividad y se eliminan formatos
3.0	Se agregó formato GHATE01-F017, GHATE01-F018, GHATE01-F019 y se eliminan los formatos GHATE01-F014 y GHATE01-F015. Se modifican ítems 1, 2, 3, 4, 5, 6 los puntos: 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8. Ítems 8 y 9.

10. VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO:

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Edma Cristina Louis Lakah Código 105 Grado 47	Anays Muñoz Avendaño Tesorera Distrital	Sibila Carreño Quiroz Sec. de Hacienda Distrital
Ma. Margarita Torres F. Asesor Externo	Everlides Novoa Salcedo Asesor Código 105 Grado 55 Admon SGC	
Fecha: 10/04/2018	Fecha: 16/04/2018	Fecha: 17/04/2018