1. OBJETIVO

Establecer las causales de devolución por pagos en exceso o no debido y definir los trámites para su devolución.

2. ALCANCE

Inicia a partir de la presentación de la Solicitud de devolución al contribuyente y finaliza con la notificación del pago o rechazo de la petición impetrada. .

3. DEFINICIONES

- **DEVOLUCIÓN DE DINEROS**: Acto por el cual se reconoce el derecho a un usuario de reintegrarle los dineros por concepto de devolución de un documento o por pago de lo no debido o en exceso
- **DEVOLUCIONES**. Cuando el acto, contrato o negocio jurídico no se registre en razón a que no es objeto de registro de conformidad con las disposiciones legales, o por el desistimiento voluntario de las partes cuando éste sea permitido por la ley y no se haya efectuado el registro, procederá la devolución del valor pagado.
- **CONTRIBUYENTE**: Son contribuyentes o responsables directos de pagar los impuestos, los sujetos responsables de presentar, declarar y pagar los tributos ante la Gobernación del Magdalena.
- **ACTOS NO SUJETOS A REGISTRO O MATRICULA:** Cuando la devolución se solicite con “CARTA DE DEVOLUCION DEL PLANO” o “RESOLUCION QUE SE ABSTIENE DE EFECTUAR UN REGISTRO O MATRICULA”, cuya razón de la devolución sea que el acto que se pretende inscribir no está sujeto a registro
- **RESOLUCIÓN:** Es una orden que dicta el responsable de un servicio público, basada en el área donde rige el servicio en cuestión. Tiene carácter general, obligatorio y permanente.
- **ETN:** Estatuto Tributario Nacional.
- **E.T.D**: Estatuto Tributario Departamental.
- **INFODOC**: Software del Sistema Documental de la Gobernación del Magdalena.

4. NORMATIVIDAD

Estatuto Tributario del Departamento. Ordenanza N. 074del 6 de agosto de 2018.
Ley 223 de 1995.Devolucion a Contribuyentes.

Código de Comercio
Código Nacional de Transito.

5. POLITICAS OPERACIONALES

Requisitos para solicitar devoluciones establecidas en el Estatuto Tributario del Departamento y Nacional, son los siguientes:

1. La solicitud de devolución y/o compensación deberá presentarse personalmente por el contribuyente, responsable, por su representante legal, o a través de apoderado, acreditando la calidad correspondiente para cada caso

    a) El término para solicitar devolución por pago en exceso y de lo no debido es de Cinco (5) Años. Artículo 11 Decreto Reglamentario 2277 de 2012.

    b) Los plazos para devolver o negar la solicitud es de 50 días calendario. Articulo 855 ETN.

    c) Si la solicitud de devolución está sujeta a la presentación de una declaración o corrección, el término para la devolución es de dos (2) meses.

    d) Si existieran obligaciones vencidas con cargo al peticionario, se compensará las deudas sobre los saldos a favor o pago en exceso o de lo No debido. Articulo 575 ETD.

    e) En el desistimiento, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha del desistimiento.

2. Se procederá la devolución cuando se presenten pagos en exceso o pagos de lo no debido. Para efectos de la devolución, el interesado elevará memorial de solicitud a la entidad recaudadora, acompañada de la prueba del pago dentro del término que se señala a continuación.

3. Requisitos Generales:

    1. Diligenciar completamente el formato de Solicitud de Devolución del Impuesto, en original y copia el cual debe ser firmado y presentado por la persona natural o jurídica (Representante Legal), responsable del pago, de acuerdo con la información contenida en el documento sometido a registro.

    2. Copia del documento sometido a liquidación para pago (Factura, declaración, pasaporte, etc) el cual genero el comprobante de liquidación sobre el cual se pretende obtener la liquidación. Anexar certificación aprobada y firmada por la Oficina de Pasaportes.

3. Copia de la Carta de Devolución, Resolución que se abstiene de efectuar un registro o matricula. Lo anterior con la respectiva constancia de ejecutoria del acto.

4. En caso de que la solicitud se presente por tercera persona, adjuntar la autorización y/o poder para realizar el trámite suscrito por el sujeto pasivo del impuesto y con la determinación expresa de las facultades.

5. La Solicitud de Devolución, deberá presentarse personalmente o por interpuesta persona, con exhibición del documento de identidad del signatario y en caso de apoderado especial de la correspondiente tarjeta profesional. El signatario que este en lugar distinto podrá presentarse ante cualquier autoridad local quien dejará constancia de su presentación personal.

6. Comprobante(s) de liquidación(es) originales). Solo se admite el comprobante en copia cuando se trate de pagos en exceso o devoluciones parciales.

7. No se podrán acumular varias solicitudes en un solo escrito, cuando los predios no tengan relación alguna (Los poderes no son acumulables).

REQUISITOS ESPECIALES:

- **PAGO DOBLE**: Cuando se trate de pago doble, deberá ajustar además del comprobante de pago de la liquidación original de que se pretenda la devolución, la copia del comprobante de pago de la segunda liquidación.

- **PAGO EN EXCESO:** La solicitud de devolución deberá presentarse soportando las razones que justifiquen la petición amparado en normas legales vigentes. Se debe aportar copia del recibo de pago o declaración.

- **Errores En Las Placas De Los Vehículos En El Momento De Cancelar El Impuesto**: FO-SHGT-03. Formato Solicitud de devolución del impuesto de vehículos., Recibo de pago, relación de movimientos efectuados por el vehículo dependiendo de la placa, fotocopia de la cedula.

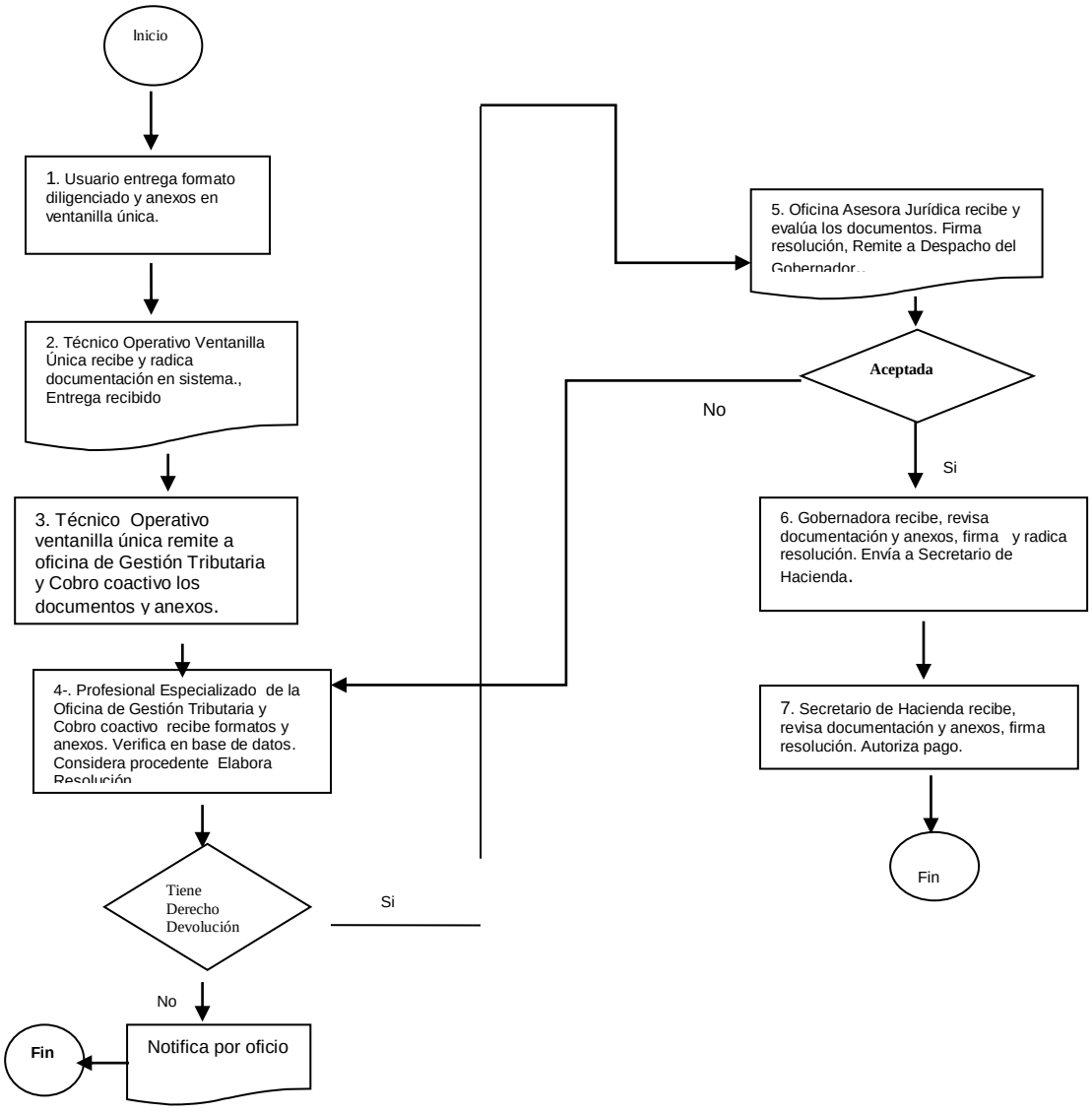
- **Cuando el usuario desiste del trámite del pasaporte y decide que le devuelvan el dinero:** FO-SHGT-03. Formato Solicitud de devolución del impuesto por pasaporte, recibo de pago fotocopia de cedula, certificación de la oficina de pasaportes.

6. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	El usuario entrega en Ventanilla Única FO-SHGT-03. Formato Solicitud de devolución de contribuyentes vehículos, pasaportes, consumo y otros, diligenciado y anexos (Ver requisitos en políticas operacionales del procedimiento).	Usuario	5 minutos
2.	Recibe y radica al sistema (infodoc). Entrega recibido a usuario.	Técnico Operativo. Ventanilla Única	5 minutos
3	Remite a Oficina de Gestión Tributaria y Cobro coactivo documentos.	Técnico Operativo. Ventanilla Única	4 Horas
4	Recibe FO-SHGT-03. Formato Solicitud de devolución de contribuyentes vehículos, pasaportes, consumo y otros y anexos. Verifica en base de datos la información del contribuyente (Para el caso de vehículos, consumo y otros), Si lo considera procedente elabora resolución, En el caso de tener derecho a devolución (Ver requisitos en las políticas operacionales del procedimiento). En caso de No tener derecho a devolución procede se notifica al peticionario por medio de oficio. Para el caso de devolución de Oficina de pasaportes se anexa certificación aprobada y firmada. Anexa con los demás documentos.	Profesional Especializado Oficina Gestión Tributaria.	5 Días.
5	Recibe y evalúa los documentos y anexos. Firma resolución .Remite a despacho del Gobernador. En caso de no ser aprobada o aceptada por concepto jurídico, se envía a la oficina de Gestión tributaria para que la ajuste, conforme a las indicaciones que se expongan. (Paso 4)	Oficina Asesora Jurídica- Oficina de Gestión Tributaria	5 Días.
6	Recibe, revisa documentación, anexos. Firma y radica Resolución. Envía a	Gobernador	2 Días

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	Secretaria de Hacienda.		
7	Recibe, Verifica documentos y anexos. Firma resolución. Autoriza pago.	Secretario de Hacienda	3 Días

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. REGISTRO

FO-SHGT-03. Formato Solicitud de devolución contribuyente **(vehículos, pasaportes, consumo y Otros).**

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO
2	30 Octubre 2019	Actualización de Manuales de Procedimientos.