

	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: INS-GHP-045	
	INSTRUCTIVO: DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACION DE IMPUESTOS, TASAS MULTAS, SANCIONES Y CONTRIBUCIONES	Versión: 01	
		Página: 1 DE 9	

DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN DE IMPUESTOS, TASAS, MULTAS, SANCIONES Y CONTRIBUCIONES

	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: INS-GHP-045	
		Versión: 01	
	INSTRUCTIVO: DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACION DE IMPUESTOS, TASAS MULTAS, SANCIONES Y CONTRIBUCIONES	Fecha: 11/03/2025	
		Página: 2 DE 9	

1. OBJETIVO

Describir la metodología a aplicar para realizar el proceso de conceder o negar a los peticionarios y/o sujetos pasivos la devolución y/o compensación de impuestos, tasas, multas, sanciones y contribuciones, de pagos en exceso y/o saldos a favor, así como de pagos de lo no debido.

2. ALCANCE

Esta actividad inicia con la recepción de la solicitud, seguida de la proyección de la resolución proferida por la Dirección de rentas que concede o niega la devolución y/o compensación de impuestos, multas, sanciones y contribuciones conforme a la decisión de fondo y finaliza con el abono a la cuenta bancaria informada por el contribuyente y/o beneficiario de la solicitud de devolución en el caso de ser procedente.

3. DEFINICIONES

CAUSACION: Reconocimiento de los hechos económicos y financieros en el momento en que nace la obligación tributaria.

COMPENSACION: Es una forma de extinción de las deudas tributarias. Así, las deudas tributarias podrán extinguirse, total o parcialmente, por compensación con saldo reconocido a favor del deudor, pudiendo acordarse a instancia del deudor.

DEVOLUCION: Facultad de la Administración Tributaria para proferir los actos que ordenen o nieguen las devoluciones solicitadas hechas por personas naturales o jurídicas sobre saldos a favor, pagos en exceso de lo no debido de los distintos impuestos, tasas, multas, sanciones y contribuciones municipales.

ESTAMPILLAS: Las estampillas se causan en el momento de la suscripción del respectivo contrato o adición, o en el caso de actuaciones de cuantía indeterminada, se causará sobre el pago o abono en cuenta derivada del contrato durante el tiempo de vigencia, y su pago se efectuará en las instituciones bancarias autorizadas para ello por la tesorería del municipio.

PARAGRAFO 1. En los actos contractuales y adiciones, suscritos con la administración municipal, incluidas las instituciones educativas, organismos de control (personería, contraloría) el concejo municipal, entidades descentralizadas y/o empresas industriales y comerciales del orden municipal, el valor de las estampillas se deducirá del valor a cancelar en su primer pago.

PARAGRAFO 2. Los contratos suscritos y no ejecutados o ejecutados parcialmente y a los que se le haya causado la totalidad de las estampillas en el momento de su

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: INS-GHP-045	
	INSTRUCTIVO: DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACION DE IMPUESTOS, TASAS MULTAS, SANCIONES Y CONTRIBUCIONES	Versión: 01	
		Página: 3 DE 9	

suscripción, tendrán derecho a solicitar la devolución del valor de las estampillas hasta la proporción de lo no ejecutado, previa autorización del supervisor.

ESTAMPILLAS PRO- ADULTO MAYOR: Contribución reglamentada mediante Acuerdo Municipal, en pro del bienestar del Adulto Mayor y de los proyectos, cuyo objeto sea la dotación y el funcionamiento de los centros de bienestar de que trata la Ley 687 de 2001 modificada por la ley 1276 de enero 5 de 2009.

ESTAMPILLAS PRO – CULTURA: Contribución reglamentada mediante Acuerdo Municipal, cuyo objetivo es apoyar proyectos para el fomento y el estímulo de la cultura, acordes con la Ley 666 de 2001 y los planes Municipales de Cultura.

ESTAMPILLA PRO-UNIVERSIDAD DEL TOLIMA: Contribución reglamentada mediante Acuerdo Municipal, cuyo objetivo es apoyar A la construcción y dotación de la planta física en la actual sede de la Universidad del Tolima de Ibagué, conforme a lo dictado por la Ley 664 de 2001.

HECHO GENERADOR PRO-CULTURA, PRO-ADULTO MAYOR: Todos los contratos y/o convenios y sus adiciones u otro sí, suscritos con el Municipio, incluidas las instituciones educativas, organismos de control (Personería, Contraloría), el Concejo Municipal, con las entidades descentralizadas y/o empresas industriales y comerciales del orden municipal.

HECHO GENERADOR PRO-UNIVERSIDAD DEL TOLIMA: Los contratos de obra pública, que celebren las personas naturales o jurídicas con la administración municipal, con las entidades descentralizadas del orden municipal, con los organismos adscritos o vinculados del orden Municipal, con la Contraloría Municipal con el Concejo y con la Personería Municipal.

En todos los contratos de consultoría con personas jurídicas, de concesión, encargos fiduciarios y Fiducia que celebre la Administración Municipal, las entidades descentralizadas del orden municipal, los organismos adscritos o vinculados del orden Municipal, de la Contraloría Municipal con el Concejo y con la Personería Municipal.

PAGOS EN EXCESO: Pago es sumas mayores a las que figuran liquidadas por los contribuyentes o responsables de la obligación tributaria en cualquier tipo de impuestos, tasas, multas, sanciones y contribuciones vigentes.

PAGO DE LO NO DEBIDO: Pago realizado por persona natural y/o jurídica ante la Administración Municipal por concepto de impuestos, anticipos, retenciones, intereses y sanciones, sin tener la obligación formal y sustancial de hacerlo.

PROCESO DE DEVOLUCIÓN: Conjunto de actividades planificadas, que se adelantan por parte de los servidores públicos idóneos encargados del proceso de devolución de

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: INS-GHP-045	
		INSTRUCTIVO: DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACION DE IMPUESTOS, TASAS MULTAS, SANCIONES Y CONTRIBUCIONES	
		Fecha: 11/03/2025	
		Página: 4 DE 9	

impuestos, multas, sanciones y contribuciones, en aras de determinar si la solicitud de devolución es procedente o no, previo a los trámites de verificación, respecto del cumplimiento de los requisitos establecidos en los Acuerdos Municipales y normatividad tributaria vigente.

REQUERIMIENTO ORDINARIO DE INFORMACIÓN (R.O.I): Es un acto de administrativo proferido por la administración municipal en virtud de sus facultades de investigación y fiscalización, con el que se solicita información propia del interesado o información de terceros por las operaciones realizadas con estos, con el fin del que el interesado o tercero aclare defina o corrija o presente información adicional relacionada con sus pretensiones.

RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA DEVOLUCIÓN, COMPENSACIÓN, O NEGACION DE LA SOLICITUD PRESENTADA POR EL INTERESADO:

Decisión administrativa proferida por la dirección de rentas con base en la verificación del lleno de los requisitos establecidos en el artículo 622 del acuerdo 015 de 2021 referentes a Devoluciones y/o compensación que ordena la devolución y/o compensación de impuestos, tasas, multas, sanciones y contribuciones.

RESOLUCION QUE RESUELVE EL RECURSO DE REPOSICIÓN Y/O RECONSIDERACIÓN:

Es el que resuelve los motivos de inconformidad plasmados por el contribuyente y/o solicitante, dentro del memorial del recurso, que buscan se revoque o se reforme el acto administrativo proferido por la Administración municipal. Dicha resolución contiene la decisión o el pronunciamiento de la Dirección de Rentas, dentro del marco de la Ley, la Jurisprudencia y la Doctrina.

RETENCIONES: Es un mecanismo fiscal por el cual se recauda un tributo ingresado a la administración municipal respecto a los ingresos que se pagaran a sus proveedores, a cuenta del posible pago de impuestos por el beneficio futuro que éstos pueden tener.

SUJETO ACTIVO: Es el Municipio de Ibagué, quien estará facultado para cobrar los impuestos, tasas, multas, sanciones y contribuciones cada vez que se realice el hecho generador.

SUJETO PASIVO: Son todas aquellas personas naturales, jurídicas de derecho público y privado, sociedades de hecho que realicen el hecho generador.

SALDO A FAVOR: Saldo resultante de una declaración privada por concepto de impuestos, anticipos, retenciones, intereses y sanciones cuando el mismo a cargo, es inferior al total de los valores retenidos por concepto de retenciones en general practicadas por parte de los agentes retenedores.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: INS-GHP-045	
	INSTRUCTIVO: DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACION DE IMPUESTOS, TASAS MULTAS, SANCIONES Y CONTRIBUCIONES	Versión: 01	
		Página: 5 DE 9	

4. BASE LEGAL

Ver Normograma, código NOR-SIG-01.

5. CONDICIONES GENERALES

Para atender las solicitudes de devolución y/o compensación de impuestos, tasas multas, sanciones y contribuciones, que presentan los sujetos pasivos se debe tener en cuenta la normatividad aplicable y vigente según normograma citado en el Ítem 4 Base Legal.

DEVOLUCIONES

Facultad de la Administración Tributaria para proferir los actos que ordenen, rechacen o nieguen las devoluciones y/o compensación de impuestos, tasas multas, sanciones y contribuciones solicitadas por sujetos pasivos de los distintos tributos municipales.

Corresponde a los servidores públicos idóneos encargados del proceso de devoluciones y/o compensación de impuestos, tasas multas, sanciones y contribuciones, con perfiles profesionales afines a la materia previa autorización: estudiar, verificar las devoluciones y/o compensación de impuestos, tasas multas, sanciones y contribuciones, proyectar los actos administrativos, y en general todas las actuaciones preparatorias y necesarias para proferir los actos de competencia de la dirección de rentas; con el único objetivo de adelantar para el caso el procedimiento de devoluciones y/o compensación de impuestos, tasas multas, sanciones y contribuciones, dentro del marco de la ley, la jurisprudencia y la doctrina.

SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN:

La solicitud de devolución y/o compensación de impuestos, tasas multas, sanciones y contribuciones, deberá presentarse por escrito y radicarse ante la ventanilla única de atención al ciudadano de la Alcaldía municipal de Ibagué, dirigido a la Dirección de Rentas, por el contribuyente, responsable y/o representante legal, una vez configurada la acusación, junto las pruebas que lo soporten, tales como:

Solicitud escrita dirigida presentada dentro de la oportunidad legal a la Dirección de Rentas Municipales cumpliendo lo establecido en el artículo 622 del acuerdo 015 de 2021.

- Fotocopia de la Cédula de ciudadanía del contribuyente, responsable y/o representante legal.
- Fotocopia del RUT Vigente.
- Original del certificado de cámara de comercio con fecha de expedición no mayor a 30 días.
- Certificación Bancaria

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: INS-GHP-045	
	INSTRUCTIVO: DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACION DE IMPUESTOS, TASAS MULTAS, SANCIONES Y CONTRIBUCIONES	Versión: 01	
		Página: 6 DE 9	

- Fotocopia del Acto Contractual y/o convenio
- Certificación del supervisor respecto de la ejecución del contrato.
- Fotocopia del Acta de suspensión, inicio y/o terminación del contrato.
- Certificación expedida por la Oficina de Contratación de la radicación y/o entrega de las estampillas y los recibos de pago de la entidad bancaria (originales).
- Fotocopia legible de las estampillas físicas, y de las consignaciones bancarias por concepto de contribución de estampillas pro- cultura / pro – adulto mayor- pro/ universidad del Tolima. Por los años 2021 hasta la entrada en vigencia del acuerdo 001 del 4 de marzo de 2024.

Para el caso pertinente a la devolución de estampillas el interesado sea persona natural y/o jurídica que no haya legalizado y/o perfeccionado el contrato o el convenio deberá adjuntar las estampillas y recibos de pagos bancarios originales.

PROCESO DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACION:

Conjunto de actividades planificadas, que se adelantan por parte de los servidores públicos idóneos encargados del proceso de devoluciones, en aras de determinar si la solicitud de devolución y/o compensación de impuestos, tasas multas, sanciones y contribuciones es procedente o no, previo a los trámites de verificación, en el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad legal vigente.

De igual forma, dentro del proceso de estudio y verificación de devolución y/o compensación de impuestos, tasas multas, sanciones y contribuciones se hará uso de los siguientes actos preparatorios y administrativos:

- ❖ Acto mediante el cual se rechaza o inadmite la solicitud.
- ❖ Requerimiento Ordinario de Información –R.O.I. (formato)
- ❖ Acto Administrativo que resuelve la solicitud de devolución y/o compensación
- ❖ Resolución que resuelve recurso de Reposición y/o Reconsideración
- ❖ Memorando de traslado de la dirección de rentas a la dirección de contabilidad el acto administrativo que resuelve la solicitud.
- ❖ Orden de Pago no presupuestal por parte de la dirección de contabilidad.
- ❖ Comprobante de Egreso por parte de la Dirección de Tesorería.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

ETAPA	ACTIVIDAD
1. RECEPCIÓN SOLICITUDES	El escrito de devolución y/o compensación de impuestos, tasas multas, sanciones y contribuciones, será radicado en la oficina de

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: INS-GHP-045	
	INSTRUCTIVO: DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACION DE IMPUESTOS, TASAS MULTAS, SANCIONES Y CONTRIBUCIONES	Versión: 01	
		Fecha: 11/03/2025	
		Página: 7 DE 9	

	<p>correspondencia de la Secretaría Administrativa ventanilla única de atención al ciudadano de la alcaldía de Ibagué, por el sujeto pasivo, responsable, por el apoderado judicial o por el representante legal y dentro de la oportunidad Legal, dirigido a la Dirección de Rentas municipal junto con todos los documentos que soporten la solicitud.</p>
<p>1. ANÁLISIS VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS</p>	<p>Se inicia el proceso de análisis y verificación por parte del responsable del proceso de devolución y/o compensación de impuestos, tasas multas, sanciones y contribuciones en la Dirección de Rentas Municipal, cuyo fin es el de constatar la procedencia de la solicitud, a la luz de los requisitos legales establecidos en los acuerdos municipales vigentes según base legal.</p> <p>De faltar algunos de los documentos exigidos por la norma Municipal, se recaudará el acervo probatorio a través de un Requerimiento Ordinario de Información – R.O.I, memorando u oficio proferido dentro del proceso de devolución y/o compensación de impuestos, tasas multas, sanciones y contribuciones, el cual deberá notificarse conforme a los protocolos establecidos en la normatividad legal vigente. siempre y cuando no corresponde a uno de los requisitos legales para su presentación, evento en el cual se deberá emitir acto administrativo de inadmisión conforme al artículo 623 del Acuerdo Municipal 015 de 2021.</p>
<p>2. ELABORACIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO</p>	<p>Agotada la actividad anterior, la dirección de rentas procederá a proyectar el acto administrativo que define la viabilidad o la negación de la solicitud de devolución y/o compensación de impuestos, tasas multas, sanciones y contribuciones. Contra el presente acto administrativo solo procede el recurso de reconsideración, el cual deberá interponerse por escrito ante la secretaria de</p>

	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: INS-GHP-045	
		INSTRUCTIVO: DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACION DE IMPUESTOS, TASAS MULTAS, SANCIONES Y CONTRIBUCIONES	
		Fecha: 11/03/2025	
		Página: 8 DE 9	

	<p>hacienda municipal, dentro de los 2 meses siguientes a la respectiva notificación del mismo.</p>
<p>3. RECURSO DE RECONSIDERACIÓN</p>	<p>El solicitante, tendrá derecho a interponer el recurso de reconsideración según la decisión notificada en el acto administrativo, expedido por la dirección de rentas citado anteriormente a lo establecido en la normatividad legal vigente si lo considera pertinente.</p>
<p>4. RESOLUCION ADMINISTRATIVA</p>	<p>Una vez resuelto el recurso de reconsideración, mediante Resolución administrativa, la dirección de rentas notificará al interesado, mediante correo electrónico institucional o por edicto conforme a lo dispuesto en la normatividad legal vigente.</p>
<p>5. MEMORANDO DE REMISION</p>	<p>Una vez se surta los procesos anteriores, y se tenga la firmeza del acto administrativo; en caso de ser viable la devolución de impuestos, tasas, multas, sanciones y contribuciones expedido por la Dirección de rentas, se trasladará la resolución mediante memorando y correo electrónico institucional a la Dirección de contabilidad para que realice lo pertinente.</p>
<p>6. RECIBIR, REVISAR Y EFECTUAR EL REGISTRO CONTABLE</p>	<p>Se recibe el acto administrativo que ordena la devolución de impuestos, tasas multas, sanciones y contribuciones a través del correo institucional y memorando por parte de la Dirección de rentas. Para la revisión, se realiza la causación contable que genera la orden de pago no presupuestal, la cual será enviada por la Dirección de contabilidad a la Dirección de tesorería mediante correo institucional.</p>
	<p>La dirección de contabilidad envía a la Dirección de tesorería por medio del correo electrónico el acto</p>

	PROCESO: GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA	Código: INS-GHP-045	
	INSTRUCTIVO: DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACION DE IMPUESTOS, TASAS MULTAS, SANCIONES Y CONTRIBUCIONES	Versión: 01	
		Fecha: 11/03/2025	
		Página: 9 DE 9	

7. RECIBIR COPIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS	administrativo que ordena la devolución de impuestos, tasas multas, sanciones y contribuciones adjuntando la orden de pago no presupuestal.
8. DEFINIR CUENTA GIRADORA Y REALIZAR PAGO.	La Dirección de Tesorería define la cuenta giradora y realiza el abono a la cuenta bancaria informada por el contribuyente y/o beneficiario de la solicitud de devolución de impuestos, tasas multas, sanciones y contribuciones.
9. ARCHIVO DE EXPEDIENTE	La Dirección de tesorería remitirá a la Dirección de rentas mediante correo institucional y/o memorando, copia de los soportes de pago ACH exitoso, realizados semanalmente por concepto de Devolución y/o compensación de Impuestos, Tasas, Multas, Sanciones y Contribuciones, para así finalizar con el archivo digital y físico del expediente por la Dirección de rentas.

10. Control de cambios

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	11/03/2025	Primera versión SIGAMI

11. Ruta de aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Técnico Operativo- Rentas Contratista-Rentas Profesional Especializado-Contabilidad Técnico Operativo- Tesorería Profesional Universitario- Tesorería	Director(a) de Renta Director (a) de Contabilidad Director (a) de Tesorería	Secretario de Hacienda

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO