

AVISO INFORMATIVO

- DE:** SECRETARIA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL
- PARA:** Secretarios, Subsecretarios, Directores Departamentos Administrativos, entidades descentralizadas, responsables de presupuesto, responsables financieros, administrativos y contables de la entidad, usuarios, proveedores personas naturales y jurídicas.
- Asunto:** Requisitos y procedimiento para devoluciones de ingresos no tributarios (Devolución de Estampillas)
- Fecha:** 28 de febrero de 2025

Conforme a la Circular SH-20-2024, referida a devoluciones de ingresos no tributarios, esta dependencia, se permite relacionar el listado de los requisitos para efectos de solicitudes de devolución de pago de estampillas departamentales, al igual que el procedimiento interno que se realiza en la Secretaría de Hacienda Departamental de Nariño.

Lista de Chequeo para Devoluciones de ingresos No Tributarios

1. Tipo de Devolución

- **Pagos dobles:** Verificar que haya dos pagos por el mismo concepto o concepto similar.
- **Pagos en exceso:** Confirmar que el monto pagado supera el valor requerido.
- **Pagos equivocados:** Verificar que el pago se haya hecho a una cuenta incorrecta del Departamento.
- **Obligaciones ya prescritas (artículo 540 del Estatuto Tributario Departamental):** Comprobar que el pago esté relacionado con una obligación ya prescrita.

2. Requisitos para la Solicitud de Devolución

- **Petición directamente de quien efectuó la consignación:**
 - La solicitud debe ser realizada por la persona que efectuó la consignación, quien debe presentar una solicitud escrita.
 - Debe adjuntar copia de la cédula de ciudadanía nacional o cédula de extranjería.
- **Si actúa como representante de menores:**
 - **Adjuntar registros civiles** que demuestren el parentesco y la representación legal del menor.
- **Certificación expedida por la dependencia responsable del trámite o servicio, que indique que ratifique o avale la causal de devolución**
- **Certificación bancaria:**
 - Adjuntar una certificación bancaria a nombre de la persona titular del pago, indicando que será la misma persona a quien se hará la devolución.
- **NO se hacen devoluciones por ventanilla:**
 - Advertir al solicitante que las devoluciones no se realizarán en ventanilla; todo proceso será gestionado a través de la plataforma **SISCAR**.
- **Copia del RUT actualizado:**
 - Incluir una copia del RUT (Registro Único Tributario) de la persona respecto de quien se va a efectuar la devolución.
- **Certificación de Tesorería:**
 - Presentar una certificación de Tesorería del Departamento que registre y discrimine el ingreso de los dineros en las cuentas del Departamento.

- Para este paso se requiere adjuntar copia de las estampillas departamentales que fueron liquidadas y la asignación del Pin respectivo.

3. Procedimiento para la Solicitud de Devolución

1. **Instrucción de Plazo:** Se debe advertir que la parte instructiva lleva un término determinado para compilar los soportes que absuelven el objeto de la solicitud.
2. **Expedición de CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestaria):**
 - Solicitar la expedición del CDP, que refleje el valor objeto de la devolución.
3. **Generación de Acto Administrativo de Pago:**
 - Una vez aprobado el CDP, se emite un **acto administrativo de pago**.
4. **Devolución a la Subsecretaría de Presupuesto:**
 - El acto administrativo se devuelve a la **Subsecretaría de Presupuesto** para que se emita el **registro de compromiso**.
5. **Subida a SISCAR:**
 - Tras el registro de compromiso, se debe subir el trámite a **SISCAR** para procesar el pago.
6. **Trámites posteriores en Tesorería:**
 - En este paso se gestionan otros trámites antes de que el pago pase finalmente a **Tesorería para su pago**.

NOTA: Es de advertir que el cumplimiento los requisitos se hace con él envío de documentos al correo secretariadehacienda@narino.gov.co, si los mismos no estuvieran conformes, se inadmitirán para subsanación, o en su defecto rechazo, según lo establecido en el artículo 547 del Estatuto Tributario Departamental.

La autoridad tributaria puede, ante el incumplimiento del contribuyente del requerimiento de información o pruebas, rechazar la petición y ordenar su archivo, lo que sería aplicar en estricto sentido el Estatuto Tributario. O puede optar por declarar desistida la petición por abandono en los términos del artículo 17 del CPACA.

Atentamente,



CARLOS DANILO HERNÁNDEZ FOLLECO
Secretario de Hacienda (E)



Revisó: CARMEN MARINA LUNA MORA
Profesional Universitario - Hacienda



Proyectó: Elizabeth Aréaga Castillo
Abogada Contratista Secretaría de Hacienda