

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE IMPUESTO DE REGISTRO	CÓDIGO: GFRA-P-08
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 01/03/2022
		PÁGINA: 1 de 13

1. Objetivo

Realizar el proceso de devolución de dinero del impuesto de registro a contribuyentes, por concepto del no registro por disposiciones legales, desistimiento voluntario de las partes y pagos en exceso o pagos de lo no debido, mediante la emisión de resolución de devolución.

2. Alcance

Inicia con la solicitud de devolución de dinero por parte del contribuyente, se realiza el estudio y finaliza con la respuesta y/o ejecución del pago y el archivo de los documentos correspondientes a la devolución.

3. Definiciones

Devolución de dineros: Acto por el cual se le reconoce al contribuyente el derecho de reintegrarle los dineros cuando este ha ejecutado el pago en el trámite registral, pero se le ha realizado un cobro no debido o en exceso o por devolución de documentos, que no fueron ejecutados.

Solicitud: Es la Facultad que tiene toda persona para presentar solicitudes respetuosas que deben ser resueltas en forma oportuna, sobre una acción u omisión de algún asunto en relación con la entidad, las cuales se han diferenciado en Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias.

Contribuyente: Es toda persona natural o jurídica llamada para cumplir ciertas obligaciones tributarias por la realización del hecho generador establecido en la ley para el nacimiento del tributo. Es el mismo sujeto pasivo de cada impuesto.

Impuesto de Registro: Es un gravamen creado por el Congreso de la República mediante la Ley 223 de 1995, que afecta todos los actos, documentos o contratos que deben registrarse ante la Cámara de Comercio y en las Oficinas de Instrumentos Públicos.

4. Desarrollo del documento:

4.1 Condiciones y/o políticas específicas de operación

Para tramitar el pago, todas las devoluciones deben de tener la resolución de devolución y documentos anexos revisados y aprobados por todas las partes interesadas.

4.1.1 Normatividad

Ley 223 de 1995
Decreto 650 de 1996
Ordenanza 028 de 2010

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE IMPUESTO DE REGISTRO	CÓDIGO: GFRA-P-08
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 01/03/2022
		PÁGINA: 2 de 13

5. Descripción de Actividades

1 Realizar la solicitud de devolución de impuesto de registro.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Personas Naturales, Jurídicas, Entidades Estatales	Formato de solicitud con requisitos	<p>Realizar la solicitud de devolución del impuesto de registro a través del formato dispuesto.</p> <p>En la solicitud debe presentar todos los documentos y requisitos que respalden la devolución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos generales (Comprobantes de pago). • Documentos legales (Cédula, cámara de comercio o Rut.). • Certificación bancaria vigente actualizada. 	Personas Naturales, Jurídicas, Entidades Estatales	Solicitud de devolución	Profesional Jurídico Subsecretaría de Rentas

2 Atender y revisar la solicitud de devolución de impuesto de registro.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Personas Naturales, Jurídicas, Entidades Estatales	Formato de solicitud con requisitos	<p>Revisar los documentos presentados por el contribuyente, si está todo correcto se procede a elaborar Resolución de devolución.</p> <p>Si no retroalimentar al contribuyente para que subsane la novedad y vuelva a presentar la solicitud.</p>	Profesional Jurídico Subsecretaría de Rentas	<p>Solicitud de devolución revisada.</p> <p>Solicitud no cumple</p>	<p>Personal de apoyo Subsecretaría de Rentas</p> <p>Contribuyente</p>

3 ¿Cumple con la documentación?

SI (Continuar con actividad 5)

NO (Continuar con actividad 4)

4 Retroalimentar al contribuyente sobre la novedad.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Jurídico Subsecretaría de Rentas	Solicitud no cumple	Retroalimentar al contribuyente para que subsane la novedad y vuelva a presentar la solicitud.	Profesional Jurídico Subsecretaría de Rentas	Retroalimentación solicitud no cumple	<p>Personal de apoyo Subsecretaría de Rentas</p> <p>Contribuyente.</p>

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE IMPUESTO DE REGISTRO	CÓDIGO: GFRA-P-08
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 01/03/2022
		PÁGINA: 3 de 13

5 Solicitar certificación de pago a Tesorería y el ingreso número de registro (INR)

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Jurídico Subsecretaría de Rentas	Solicitud de devolución revisada.	Solicitar mediante correo electrónico a la Dependencia de Tesorería la certificación del pago y generación de INR (Ingreso Número de Registro), adjuntando según sea el caso: Recibo de pago con timbre de pagado en entidad financiera, voucher Efecty, comprobante transacción PSE y boleta fiscal.	Profesional Jurídico Subsecretaría de Rentas	Solicitud Certificado de pago y Generación del INR.	Profesional Jurídico Subsecretaría de Rentas

6 Emitir certificación de pago.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Jurídico Subsecretaría de Rentas	Solicitud Certificado de pago y Generación del INR.	Realizar la certificación del pago y generación de INR (Ingreso Número de Registro). Si el pago no ingresó generar la certificación del no pago. Enviar vía correo electrónico a la Oficina Impuesto de Registro para proyectar la resolución o respuesta de negación.	Tesorería	Certificación del pago y generación de INR	Profesional Jurídico Subsecretaría de Rentas

7 ¿EL pago ingreso a las arcas del Departamento de Nariño?

SI (Continuar con actividad No 9)
NO (Continuar con actividad No 8)

8 Generar y enviar resolución de negación a los respectivos interesados.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Tesorería	Certificación de no pago.	Con la certificación de no pago emitida por Tesorería se procede a generar la resolución de negación, adicionalmente emitir informe y comunicar a las diferentes entidades para su control y toma de acciones. <ul style="list-style-type: none"> - Secretaria de Hacienda. - Subsecretaría de Rentas. - Departamento Jurídico. - Instrumentos públicos. - Cámara de comercio. 	Profesional Jurídico Subsecretaría de Rentas Subsecretaría de Rentas	Resolución de negación Informes	Secretaría de Hacienda. Subsecretaría de Rentas. Departamento Jurídico. Instrumentos públicos. Cámara de comercio.

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE IMPUESTO DE REGISTRO	CÓDIGO: GFRA-P-08
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 01/03/2022
		PÁGINA: 4 de 13

9 ¿La Solicitud es para la vigencia del año actual?

SI (Continuar con actividad 12)

NO (Continuar con actividad 10, ¿Es de Vigencia de años anteriores?)

10 Solicitar a la Subsecretaría de presupuesto la asignación de CDP.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Jurídico Subsecretaría de Rentas	Formato de solicitud de devolución Impuesto de Registro y Documentos soporte.	<p>Solicitar mediante correo electrónico a la Subsecretaría de Rentas autorización para generar CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal).</p> <p>Realizar la solicitud a la Subsecretaría de Presupuesto para que emita el CDP (de Devoluciones y compensaciones) adjuntando los siguientes documentos:</p> <p>Autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de solicitud de devolución. • Impuesto de Registro. • Documentos soporte. 	<p>Profesional Jurídico Subsecretaría de Rentas</p> <p>Subsecretaría de Rentas</p>	Solicitud de CDP (de Devoluciones y compensaciones)	Subsecretaría de Presupuesto

11 Emitir CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal de Devoluciones y compensaciones).

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Jurídico Subsecretaría de Rentas	Solicitud de CDP (de Devoluciones y compensaciones)	<p>Emitir documento de Registro de compromiso y de obligación (de Devoluciones y compensaciones).</p> <p>Enviar vía correo electrónico a la Oficina Impuesto de Registro para proyectar la resolución.</p>	Subsecretaría de Presupuesto	CDP (de Devoluciones y compensaciones)	Profesional Jurídico Subsecretaría de Rentas

12 Realizar la proyección de resolución y enviar al Profesional líder jurídico y Coordinador de impuesto vehicular y registro para su revisión.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Tesorería	Certificación del pago y generación de INR	<p>Proyectar la Resolución de devolución del Impuesto de Registro conforme a los soportes y argumentos presentados por el Contribuyente/Peticionario.</p> <p>Remitir mediante resolución de devolución y soportes correspondientes para la revisión.</p>	Profesional Jurídico Subsecretaría de Rentas	Resolución de devolución proyectada y documentos anexos.	Profesional líder jurídico.
Subsecretaría de Presupuesto	CDP (de Devoluciones y compensaciones)				Coordinador de impuesto vehicular y registro
Personas Naturales, Jurídicas, Entidades Estatales	Formato de solicitud con requisitos				

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE IMPUESTO DE REGISTRO	CÓDIGO: GFRA-P-08
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 01/03/2022
		PÁGINA: 5 de 13

- 13 Realizar la revisión de la resolución por parte del Profesional líder jurídico y Coordinador de impuesto vehicular y registro.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Jurídico Subsecretaria de Rentas	Resolución de devolución proyectada y documentos anexos.	Realizar la revisión de la Resolución de devolución y soportes. Si está conforme hacer la devolución para que se envíe a la Profesional Jurídica de Secretaría de Hacienda para su revisión. Si no está conforme realizar la retroalimentación correspondiente.	Profesional líder jurídico. Coordinador de impuesto vehicular y registro.	Resolución de devolución revisada y documentos anexos.	Profesional Jurídico Subsecretaria de Rentas

- 14 ¿Resolución conforme?
 SI (Continuar con actividad 15)
 NO (Continuar con actividad 12)

- 15 Enviar resolución a Profesional jurídico de Secretaría de Hacienda para su revisión.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional líder jurídico. Coordinador de impuesto vehicular y registro Personal Jurídico de la Subsecretaria de Rentas	Resolución de devolución revisada y documentos anexos.	Si la resolución está conforme se remite Resolución de Devolución y soportes correspondientes para la revisión.	Profesional Jurídico Subsecretaria de Rentas	Resolución de devolución revisada y documentos anexos	Profesional Jurídico Secretaría de Hacienda

- 16 Realizar la revisión de la resolución de devolución.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Jurídico Subsecretaria de Rentas	Resolución de devolución y documentos anexos.	Realizar la revisión de la Resolución de devolución y soportes, si está conforme firmar y enviar junto con los soportes para aprobación y firma de la Subsecretaria de Rentas. Si no está conforme realizar la devolución retroalimentación correspondiente.	Profesional Jurídico Secretaría de Hacienda	Resolución de devolución y soportes revisados y aprobados	Subsecretaria de Rentas.

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE IMPUESTO DE REGISTRO	CÓDIGO: GFRA-P-08
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 01/03/2022
		PÁGINA: 6 de 13

- 17 ¿Resolución conforme?
 SI (Continuar con actividad 18)
 NO (Continuar con actividad 12)

- 18 Realizar la revisión y aprobación por parte de la Subsecretaría de rentas.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Universitaria de Secretaría de Hacienda	Resolución de devolución y soportes revisados y aprobados	Realizar la revisión de la Resolución de Devolución y soportes, si está conforme realizar la aprobación y firma, si no realizar la devolución para su corrección. Remite mediante correo electrónico Resolución de Devolución debidamente firmada, junto con los soportes para su aprobación y revisión final por parte de la Secretaría de Hacienda.	Subsecretaría de Rentas	Resolución de devolución y soportes revisados y aprobados	Secretaría de Hacienda

- 19 ¿Resolución conforme?
 SI (Continuar con actividad 20)
 NO (Continuar con actividad 12)

- 20 ¿La Solicitud es para la vigencia del año actual?
 SI (Continuar con actividad 21)
 NO (Continuar con actividad 22, ¿Es de Vigencia de años anteriores?)

- 21 Elaborar Carta de solicitud de pago.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Subsecretaría de Rentas	Resolución de devolución y soportes revisados y aprobados	Si la solicitud es de vigencia del año actual se debe elaborar carta de solicitud de pago y enviar junto con la solicitud y documentos revisados y aprobados a Secretaría de Hacienda para su aprobación final y gestión del pago.	Subsecretaría de Rentas	Resolución de devolución, soportes y carta de solicitud revisados y aprobados	Secretaría de Hacienda

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE IMPUESTO DE REGISTRO	CÓDIGO: GFRA-P-08
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 01/03/2022
		PÁGINA: 7 de 13

22 Realizar la revisión y aprobación final de la resolución por parte de la Secretaría de Hacienda.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Subsecretaría de Rentas	Resolución de devolución y soportes revisados y aprobados	Realizar la revisión de la Resolución de Devolución, carta de solicitud de pago y soportes, si está conforme realizar la aprobación y firma, si no realizar la devolución para su corrección. Si la Solicitud es de vigencia de años anteriores, se envía resolución aprobada a Subsecretaría de Rentas para que se realice la solicitud del registro de compromiso, si no se envía a tesorería para la gestión del pago.	Secretaría de Hacienda	Resolución de devolución y soportes en firme aprobada y revisada	Personal de Apoyo Contabilidad General.

23 ¿Se aprueba la Resolución?

SI (Continuar con actividad 24)

NO (Continuar con actividad 12)

24 ¿La Solicitud es para la vigencia del año actual?

SI (Continuar con actividad 33)

NO (Continuar con actividad 25, ¿Es de Vigencia de años anteriores?)

25 Enviar resolución aprobada a Secretaría de Rentas para que se realice la solicitud del registro de compromiso.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Secretaría de Hacienda	Resolución de devolución y soportes en firme aprobada y revisada	Si la Solicitud es de vigencia de años anteriores, se envía resolución aprobada a Subsecretaría de Rentas para que se realice la solicitud del registro de compromiso	Secretaría de Hacienda	Resolución de devolución y soportes en firme aprobada y revisada	Subsecretaría de Rentas

26 Solicitar a la Subsecretaría de presupuesto el registro de compromiso.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Secretaría de Hacienda	Resolución de devolución y soportes en firme aprobada y revisada	Adjuntar la resolución aprobada y documentos revisados y realizar la solicitud a la Subsecretaría de Presupuesto para que emita el registro de compromiso	Subsecretaría de Rentas	Resolución de devolución y soportes en firme aprobada y revisada	Subsecretaría de Presupuesto

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE IMPUESTO DE REGISTRO	CÓDIGO: GFRA-P-08
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 01/03/2022
		PÁGINA: 8 de 13

27 Emitir registro de compromiso y registro de obligación.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Subsecretaría de Rentas	Resolución de devolución y soportes en firme aprobada y revisada	Emite documento de registro de compromiso y registro de obligación. Enviar vía correo electrónico a contabilidad para la que se genere la causación correspondiente.	Subsecretaría de Presupuesto	Resolución de devolución y soportes y registro de Compromiso y registro de obligación.	Profesional Jurídico Subsecretaría de Rentas

28 Enviar resolución, soportes, registro de compromiso y registro de obligación a Contabilidad para su Causación.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Subsecretaría de Presupuesto	Resolución de devolución y registro de Compromiso y registro de obligación.	Enviar resolución, soportes, registro de compromiso y registro de obligación a Contabilidad para su Causación. El envío se hace a través del correo contabilidadpagovirtual@nariño.gov.co .	Subsecretaría de Presupuesto	Resolución de devolución y soportes y registro de Compromiso y registro de obligación.	Contabilidad

29 Realizar la revisión y causación del gasto de la devolución.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Secretaría de Hacienda	Resolución de devolución y soportes en firme aprobada y revisada	Recepcionar, revisar y generar la causación del gasto de la devolución según resolución y documentos anexos.	Profesional asignado (Contabilidad)	Devolución causada	Profesional asignado

30 Enviar resolución causada a Secretaría de Hacienda para su aprobación.

Entrada	Proveedor	Descripción	Responsable	Salida	Cliente
Cuentas causadas con COM Cuentas causadas con COR	Profesional asignado	Una vez se revisa la causación, se envía al correo haciendapagovirtual@nariño.gov.co de la Secretaría de Hacienda para su visto bueno y aprobación.	Profesional asignado (Contabilidad)	Envío de Devolución causada a SH	Secretaría de Hacienda

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE IMPUESTO DE REGISTRO	CÓDIGO: GFRA-P-08
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 01/03/2022
		PÁGINA: 9 de 13

31 Realizar la recepción y aprobación resolución causada.

Entrada	Proveedor	Descripción	Responsable	Salida	Cliente
Profesional asignado (Contabilidad)	Envío de Devolución causada a SH	Ingresar al correo haciendapagovirtual@nariño.gov.co y realizar la recepción de la devolución causada. Realizar la revisión, si la devolución causada es conforme, se aprueba y se envía a Tesorería General para programar el pago. Si no se hace devuelve a contabilidad para su ajuste.	Secretaría de Hacienda	Devolución causada aprobada	Tesorería general.

32 ¿Devolución causada y aprobada?

SI (Continuar con actividad 32)

NO (Continuar con actividad 28)

33 Enviar a Tesorería general para realizar el pago correspondiente.

Entrada	Proveedor	Descripción	Responsable	Salida	Cliente
Secretaría de Hacienda	Devolución causada aprobada	Adjuntar Resolución de devolución, causación y documentos de soporte aprobados y hacer el envío a través del correo electrónico tesoreriapagovirtual@narino.gov.co a Tesorería General para programar el pago.	Secretaría de Hacienda	Resolución de devolución, causación y documentos de soporte aprobados	Tesorería General

34 Realizar la recepción, revisión y generar el egreso Correspondiente.

Entrada	Proveedor	Descripción	Responsable	Salida	Cliente
Secretaría de Hacienda	Resolución de devolución, causación y documentos de soporte aprobados	Realizar la revisión de la Resolución de devolución, causación y documentos de soporte aprobados, ingresando al correo electrónico tesoreriapagovirtual@narino.gov.co . Si están conformes se realiza el egreso de recursos propios RP, Si no están conformes se hace la devolución a la Secretaría de hacienda para su corrección.	Tesorera General	Devolución revisada Egreso generado	Profesional de apoyo Tesorería General

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE IMPUESTO DE REGISTRO	CÓDIGO: GFRA-P-08
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 01/03/2022
		PÁGINA: 10 de 13

35 ¿Las cuentas están conformes?

SI (Continuar con actividad 35)

NO (Continuar con actividad 21)

36 Enviar a Tesorería para programar y realizar pago.

Entrada	Proveedor	Descripción	Responsable	Salida	Cliente
Tesorera General	Devolución revisada Egreso generado.	Consolidar Egresos con la documentación recibida en PDF y enviar la información a los siguientes correos para cargar y posteriormente aprobar pago: Recursos propios personas naturales y jurídicas: crstinaramos@narino.gov.co nelcyortiz@narino.gov.co tesoreriapagovirtual@narino.gov.co	Profesional de apoyo Tesorería General	Envío de devolución revisada y egreso realizado	Tesorería General

37 Realizar la reprogramación y pago de la cuenta de cobro.

Entrada	Proveedor	Descripción	Responsable	Salida	Cliente
Envío Cuenta revisada y egreso realizado	Profesional de apoyo Tesorería General	Con la aprobación de pago y revisión por parte de Tesorería se realiza la programación de los pagos de acuerdo con las cuentas según corresponda así: A.1 Recursos propios personas naturales y jurídicas: Recepcionar la información en el correo crstinaramos@narino.gov.co y proceder a cargar la información de cada pago en la matriz occired y la envía a pamelaortiz@narino.gov.co y a tesoreriapagovirtual@narino.gov.co antes de las 2 pm. A.2 Recursos propios personas naturales y jurídicas: Recepcionar la información en el correo pamelaortiz@narino.gov.co Y proceder a cargar la información del cuadro occired al portal del banco de occidente e informar a la tesorera para que pueda pagar hasta las 2:30 pm. A.3 Recursos propios personas naturales y jurídicas: Recepcionar la información en el correo tesoreriapagovirtual@narino.gov.co y proceder la Tesorera a revisar individualmente cada egreso con sus soportes, que esté completo y que este bien el número de cuenta, número de documento y valor para autorizarlo en el portal bancario hasta las 3 pm.	Profesionales de apoyo. Tesorera General	Cuentas programadas Pago de cuentas	Interesados Internos y externos Alta dirección. Entes de control

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE IMPUESTO DE REGISTRO	CÓDIGO: GFRA-P-08
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 01/03/2022
		PÁGINA: 11 de 13

38 Generar reporte de pago de cuentas y devolución y enviar para su consulta y gestión correspondiente.

Entrada	Proveedor	Descripción	Responsable	Salida	Cliente
Profesional de apoyo Tesorería General	Devoluciones pagadas Resolución de devolución y soporte de consignación y/o comprobante de egreso	<p>Descargar diariamente del portal bancario el reporte de los pagos realizados el día inmediatamente anterior y enviar reporte a los interesados para su gestión y consulta. (pamelaortiz@narino.gov.co)</p> <p>Enviar a la Subsecretaria de Rentas Resolución de devolución y soporte de consignación y/o comprobante de egreso para generar la anulación de recibo y archivo correspondiente.</p>	Profesional de apoyo Tesorería General	<p>Reporte Generado y enviado</p> <p>Envió a la Subsecretaria de Rentas Resolución de devolución y soporte de consignación y/o comprobante de egreso</p>	<p>Interesados Internos y externos</p> <p>Alta dirección.</p> <p>Entes de control Tesorería General</p> <p>Subsecretaria de Rentas</p>

39 Generar el archivo de resolución y anulación de recibo, de acuerdo con el reporte de Tesorería

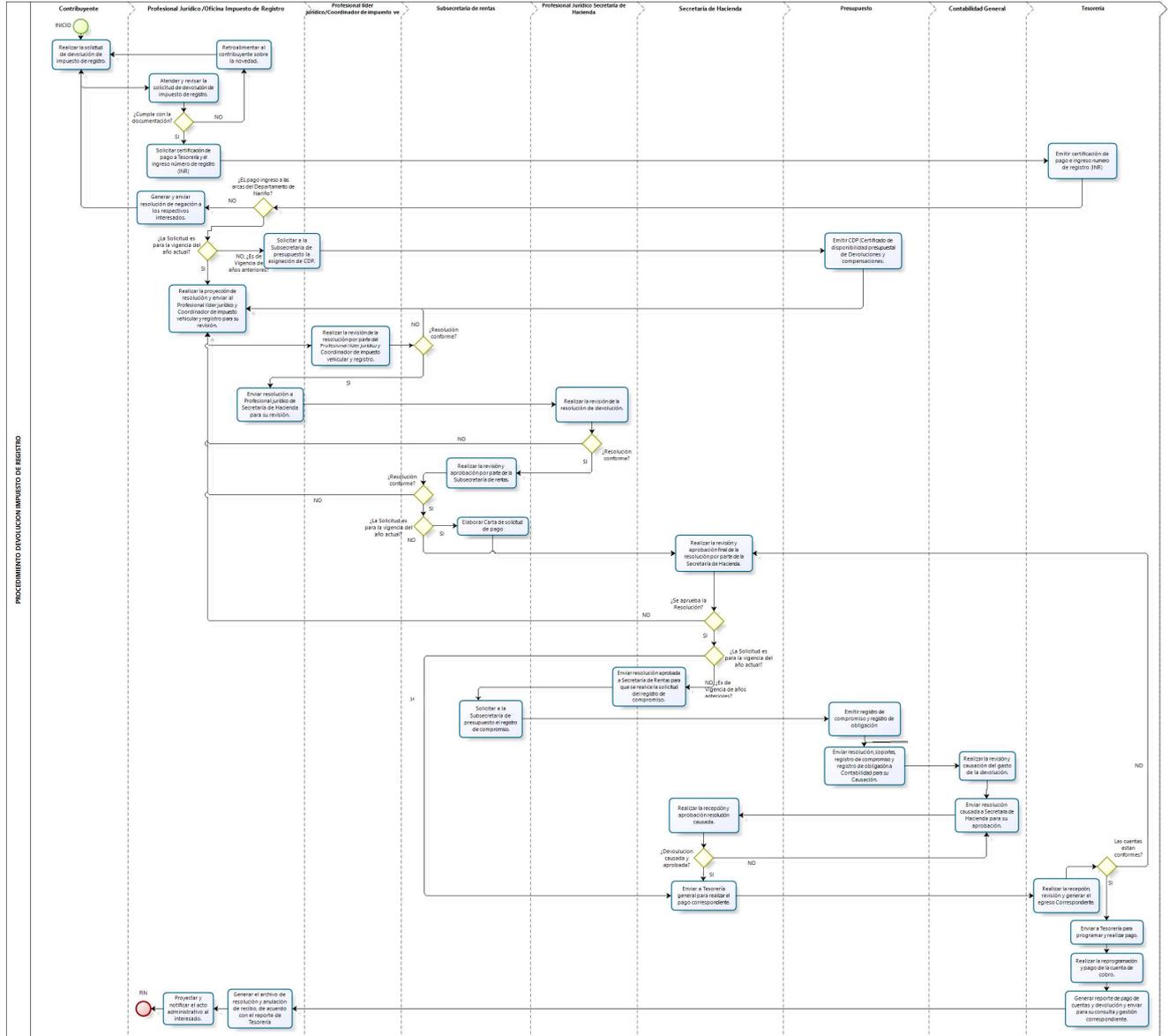
Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional de apoyo Tesorería General	Soporte de consignación y/o comprobante de egreso y Resolución	Una vez realizado el movimiento transaccional abono en cuenta o giro de cheque del contribuyente/peticionario, tesorería reporta Resolución de devolución firmada por todas las partes y soporte de consignación y/o comprobante de egreso se genera la anulación de recibo en plataforma VUR y se archiva.	Profesional Jurídico Subsecretaria de Rentas	Soporte de consignación y/o comprobante de egreso y Resolución	Interesados Internos y externos Subsecretaria de Rentas Entes de control

40 Proyectar y notificar el acto administrativo al interesado.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Jurídico Subsecretaria de Rentas	Soporte de consignación y/o comprobante de egreso y Resolución	Proyectar y notificar el acto administrativo al interesado.	Profesional Jurídico Subsecretaria de Rentas	Acto administrativo proyectado y notificado	Interesados Internos y externos

41 Fin

6. DIAGRAMA DE FLUJO



 GOBERNACIÓN NARIÑO	PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN IMPUESTO DE REGISTRO	CÓDIGO: GFRA-P-10
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 01/03/2022
		PÁGINA: 13 de 13

5. Documentos Y Registros Relacionados

N/A

6. Control de cambios

Versión	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Responsable
1	16/06/2021	Se ingresa actividad No 40 Proyectar y notificar el acto administrativo al interesado y 42: Generar y enviar resolución de negación a los respectivos interesados y validación responsabilidades.	Profesional Subsecretaria de Rentas

7. Responsable

El responsable de este documento es la **Subsecretaria de Rentas**, quien debe verificar, y si es requerido actualizarlo, cuando sea necesario.

8. Revisión, validación y aprobación

Revisó:	Validó:	Aprobó:
Nombre: Jose Melduvio Delgado	Nombre: Diana Alexandra Zambrano Zambrano	Nombre: Viviana Milena Solarte
Cargo: Ing Industrial, Gestión por procesos y MIPG	Cargo: Subsecretaria de Rentas	Cargo: Secretaria de Hacienda