

INSTRUCTIVO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Desarrollo Urbano
TRÁMITE DE DEVOLUCIONES ORDENADAS POR EL ACUERDO DISTRITAL 523 DE 2013			
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN	
IN-VF-020	GESTIÓN DE LA VALORIZACIÓN Y FINANCIACIÓN	1.0	

INSTRUCTIVO

TRÁMITE DE DEVOLUCIONES ORDENADAS POR EL ACUERDO DISTRITAL 523 DE 2013

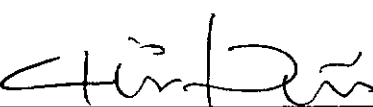
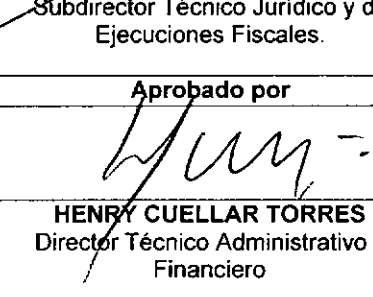
Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
1.0		Versión inicial del documento	19

Participaron en la elaboración:

Elizabeth Martínez Mayorga, Profesional Especializado Código 222 Grado 05 (E), STJEF
Martha Marlene Sosa Hernández, Profesional Especializado Código 222 Grado 06, STOP
Martha Lucy Muñoz Quintero, Técnico Administrativo Código 3135 Grado 01, STOP
Sandra Doly Castillo Torres, Contratista, STOP
Yulder Evelio Prieto Arango, Contratista, STOP
Rafael Reineiro Ramírez Duarte, Contratista, STOP
Harold Gustavo Prens Narvaez, Contratista, OAP

(El alcance de participación en la elaboración de este documento
corresponde a las funciones del área que representan)

Validado por	Revisado por	Revisado por
 ADRIANA BAREÑO ROJAS Jefe Oficina Asesora de Planeación	 NANCY ESPERANZA BOGOTÁ MORENO Subdirectora Técnica de Operaciones	 CARLOS FRANCISCO RAMÍREZ CARDENAS Subdirector Técnico Jurídico y de Ejecuciones Fiscales.
Revisado por	Aprobado por	Aprobado por
 GUIOVANNY CUBIDES MORENO Subdirector Técnico de Tesorería y Recaudo	 HERNANDO ARENAS CASTRO Director Técnico de Apoyo a la Valorización	 HENRY CUELLAR TORRES Director Técnico Administrativo y Financiero

INSTRUCTIVO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Proyecto Desarrollo Urbano
TRÁMITE DE DEVOLUCIONES ORDENADAS POR EL ACUERDO DISTRITAL 523 DE 2013			
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN	
IN-VF-020	GESTIÓN DE LA VALORIZACIÓN Y FINANCIACIÓN	1.0	

TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO	3
2	ALCANCE	3
3	MARCO NORMATIVO	3
4	TÉRMINOS Y DEFINICIONES	3
5	POLÍTICAS OPERACIONALES	4
5.1	RADICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL ESTUDIO DE SOLICITUDES DE DEVOLUCIÓN Y/	4
5.2	COMPENSACIÓN	4
5.3	LA RADICACIÓN DE DOCUMENTOS DE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN	5
5.4	ORGANIZACIÓN DE SOLICITUDES RADICADAS	7
5.5	DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DE SOLICITUDES RADICADAS	7
5.6	ASIGNACIÓN Y REPARTO	7
5.7	ARCHIVO DE VALIDACIÓN DE CUENTAS	8
5.8	ANÁLISIS DE SOLICITUDES DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	8
5.9	ANÁLISIS COMPLEMENTARIO PARA PERSONAS JURÍDICAS	9
5.10	AUTORIZACIÓN O PODER A UN TERCERO	9
5.11	LA REVISIÓN DE SOLICITUDES DE DEVOLUCIÓN	10
5.12	EXPEDICIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO	12
5.13	ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE PAGO	13
5.14	REVISIÓN POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PRESUPUESTO Y	14
5.15	REVISIÓN POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE TESORERÍA Y RECAUDO	14

INSTRUCTIVO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Desarrollo Urbano
TRÁMITE DE DEVOLUCIONES ORDENADAS POR EL ACUERDO DISTRITAL 523 DE 2013			
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN	
IN-VF-020	GESTIÓN DE LA VALORIZACIÓN Y FINANCIACIÓN	1.0	

1 OBJETIVO.

Definir las actividades y los criterios para el Trámite de las Devoluciones ordenadas por el Acuerdo Distrital 523 del 8 de julio de 2013 *"Por el cual se modifican parcialmente los Acuerdos 180 de 2005, 398 de 2009, 445 de 2010 y se modifica y suspende el Acuerdo 451 de 2010 y se dictan otras disposiciones"*.

2 ALCANCE.

Definir las reglas aplicables a las compensaciones y devoluciones tributarias a que se refiere el Acuerdo Distrital 523 de 2013. Para el efecto, y sin perjuicio de lo dispuesto en el mencionado Acuerdo, se observarán las normas procedimentales previstas en el Decreto 624 de 1989 Estatuto Tributario Nacional por remisión del Decreto 807 de 1993 Estatuto Tributario Distrital.

Este documento contiene el Instructivo para el trámite de solicitudes de devolución radicadas en el IDU por los propietarios o poseedores de predios beneficiados con la contribución de valorización y para las compensaciones que de ella se deriven, según lo establece el Acuerdo 523 de 2013. Constituye también el conjunto de actividades que deben cumplir las personas involucradas en el trámite de solicitudes de devolución de saldos.

3 MARCO NORMATIVO.

- Constitución Política de Colombia 1991.
- Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Acuerdo 180 de 2005 - Autoriza el Cobro de una Contribución de Valorización por Beneficio Local.
- Decreto Ley 1421 de 1993 - Régimen Especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá.
- Decreto 624 de 1989 - Estatuto Tributario Nacional.
- Decreto 807 de 1993 - Estatuto Tributario Distrital.
- Decreto 19 de 2012 - Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 2277 de 2012 Artículo 20 - Por el cual se reglamenta parcialmente el procedimiento de gestión de las devoluciones y compensaciones y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo Distrital 7 de 1987 - Estatuto de Valorización de Bogotá.
- Acuerdo 180 de 2005 - Autoriza el Cobro de una Contribución de Valorización por Beneficio Local.
- Acuerdo 398 de 2009 - Modifica el Acuerdo 180 de 2005 y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 445 de 2010 - Modifica parcialmente el anexo 4 del Acuerdo 180 de 2005 y el Acuerdo 398 de 2009.
- Acuerdo Distrital 523 de 2013 - Modifica parcialmente los Acuerdos 180 de 2005, 398 de 2009, 445 de 2010 y se modifica y suspende el Acuerdo 451 de 2010.
- Resolución 2954 de 15 de Noviembre de 2013 - Por la cual se fijan las reglas para las devoluciones por Contribución de Valorización, según lo establece el Acuerdo Distrital 523 de 2013 y se dictan otras disposiciones.

4 TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

Las siguientes ventanas se encuentran disponibles en el sistema "Valoricemos", las cuales se requieren para llevar a cabo el proceso de devoluciones y compensaciones y su finalidad es permitir

INSTRUCTIVO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Desarrollo Urbano
TRÁMITE DE DEVOLUCIONES ORDENADAS POR EL ACUERDO DISTRITAL 523 DE 2013			
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN	
IN-VF-020	GESTIÓN DE LA VALORIZACIÓN Y FINANCIACIÓN	1.0	

el registro y administración de la información dependiendo del perfil del usuario que determine la Subdirección Técnica de Operaciones:

IBSO: Bandeja de Entrada Gestión Solicitudes
ISAD: Solicitud de Ajustes de Devolución
IATE: Actualización de Terceros
MTER: Mantenimiento Tercero
IGSD: Gestionar Documentos de Solicitud de Devolución
IADV: Asociar Documentos de Devolución a Documento Administrativo
ICAT: Consulta Integral de Valorización Atención al Contribuyente
ICSO: Consulta de Solicitudes
ICID: Control de Importación de Datos
IMOP: Consulta Movimiento de Pagos
ILIQ: Liquidación
IRAV: Registro de Aplicación de devoluciones (Tesorería)

5 POLÍTICAS OPERACIONALES.

La solicitud y trámite por concepto de devolución de saldos por el pago de la Contribución de Valorización establecida en el Acuerdo Distrital 180 de 2005 Fases I y II, así como el saldo generado por la liquidación derivada del Acuerdo Distrital 451 de 2010 ordenada por el Acuerdo Distrital 523 de 2013, se tramitará de acuerdo con lo señalado a continuación:

Las solicitudes de devolución de saldos deben iniciarse con el diligenciamiento del formato institucional FO-VF-234 "Formato de Entrega Documentos para Análisis, Devolución y/o Compensación por Valorización" por parte del contribuyente a través de la página Web del Instituto www.idu.gov.co cuando es único propietario y tiene cuenta de ahorros o corriente a su nombre y su remisión la realizará al IDU por este mismo medio; o con el diligenciamiento del mismo formato por parte del contribuyente a través de la radicación física de documentos en alguno de los puntos autorizados por el IDU.

5.1 RADICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL ESTUDIO DE SOLICITUDES DE DEVOLUCIÓN Y/ O COMPENSACIÓN.

Consiste en la recepción, revisión y asignación de un número de radicado Orfeo a cada solicitud de devolución y/o compensación de un saldo por concepto de la Contribución de Valorización. Sólo se pueden radicar solicitudes en los lugares autorizados por la Dirección Técnica de Apoyo a la Valorización. Realizado el estudio correspondiente se le informará al peticionario o contribuyente a través de comunicación escrita la procedencia de la figura de la compensación.

5.2 COMPENSACIÓN.

La compensación en la contribución de valorización se entiende como el cruce de cuentas que realiza la Entidad por el gravamen impuesto a los predios beneficiados con la ejecución de las obras que ordena el Concejo Distrital y los pagos efectuados por el contribuyente.

El Estatuto Tributario manifiesta que en todos los casos se deberán compensar las deudas y obligaciones a cargo del contribuyente o responsable de los tributos fiscales, previo a efectuar la devolución de un saldo.

INSTRUCTIVO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Desarrollo Urbano
TRÁMITE DE DEVOLUCIONES ORDENADAS POR EL ACUERDO DISTRITAL 523 DE 2013			
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN	
IN-VF-020	GESTIÓN DE LA VALORIZACIÓN Y FINANCIACIÓN	1.0	

De conformidad con los actos administrativos expedidos por la Subdirección General Jurídica, una vez ejecutoriado el acto administrativo de asignación o reasignación, se realizarán las compensaciones derivadas de este cobro de valorización, según lo ordenado en el Acuerdo 523 de 2013.

Eventos en que se aplica la compensación:

1. Para los inmuebles cuya contribución de valorización se encuentre en firme, es decir, que no presente recurso y reclamaciones sin resolver.
2. Para las obligaciones que por contribución de valorización tengan diferentes predios que sean propiedad del mismo contribuyente, ésta se efectuará de oficio o a petición de parte debidamente presentada por el contribuyente.

La Subdirección Técnica de Operaciones aplicará los valores correspondientes, en caso de requerirse concepto técnico éste será avalado por el Subdirector Técnico de Operaciones.

La Dirección Técnica de Apoyo a la Valorización suscribirá el documento producto de las compensaciones aplicadas, de oficio, o debidamente presentadas por los contribuyentes.

5.3 LA RADICACIÓN DE DOCUMENTOS DE SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN.

Los contribuyentes deberán radicar una solicitud de devolución para cada unidad predial que hayan cancelado y que tenga matrícula inmobiliaria activa. Para los contribuyentes que actúen en calidad de poseedores y que hayan cancelado la contribución se tendrá en cuenta la prueba sumaria o judicial.

El funcionario de ventanilla deberá verificar que los documentos soportes de la solicitud estén completos, además que la información como es el número de cuenta bancaria, documento de identidad y formato de autorización o poder, coincidan, sean legibles y no presenten enmendaduras o tachaduras, caso en el cual no podrá ser radicada la solicitud.

Para Personas Naturales:

Único Propietario con cuenta Bancaria a su nombre

1. Formato de entrega de documentos debidamente firmado. (se puede obtener en el link www.idu.gov.co y/o en los puntos de atención más cercanos en la localidad).
2. Fotocopia legible del documento de identidad de todos los propietarios de acuerdo al tipo de persona:
 - Para mayores de edad la Cédula de Ciudadanía.
 - Para menores de edad, se deberá actuar por conducto de su representante legal o curador, éste deberá anexar copia autentica del documento que lo acredite como tal, así como la copia de la Tarjeta de Identidad o Registro Civil de Nacimiento del menor.
 - Para extranjeros Cedula de Extranjería, Pasaporte o según el caso, el documento que de manera legal le identifique.
3. Fotocopia legible de la cuenta de cobro por contribución de valorización debidamente cancelada, o fotocopia legible de otro documento que acredite el pago de esta contribución.
4. Fotocopia del extracto, certificación bancaria o certificación virtual de la cuenta en la cual el IDU le transferirá la devolución o fotocopia de un documento expedido por el banco en el cual se indique de forma clara: el nombre del titular, el número de identificación del titular, el número de la cuenta

INSTRUCTIVO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO D.C. Desarrollo Urbano
TRÁMITE DE DEVOLUCIONES ORDENADAS POR EL ACUERDO DISTRITAL 523 DE 2013			
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN	
IN-VF-020	GESTIÓN DE LA VALORIZACIÓN Y FINANCIACIÓN	1.0	

y el tipo de cuenta (corriente o de ahorros). Únicamente se admiten cuentas de las entidades afiliadas al sistema ACH.

Varios Propietarios (dos o más propietarios, o propietarios únicos sin cuenta Bancaria a su nombre)

1. Formato de entrega de documentos debidamente firmado (se puede obtener en el link www.idu.gov.co y/o en los puntos de atención más cercanos en la localidad).
2. Fotocopia legible del documento de identidad de todos los propietarios de acuerdo al tipo de persona:
 - Para mayores de edad la Cédula de Ciudadanía.
 - Para menores de edad, se deberá actuar por conducto de su representante legal o curador, éste deberá anexar copia autentica del documento que lo acredite como tal, así como la copia de la Tarjeta de Identidad o Registro Civil de Nacimiento del menor.
 - Para extranjeros Cédula de Extranjería, Pasaporte o según el caso, el documento que de manera legal le identifique.
3. Fotocopia legible de la cuenta de cobro por contribución de valorización debidamente cancelada, o fotocopia legible de otro documento que acredite el pago de esta contribución.
4. Fotocopia del extracto, certificación bancaria o certificación virtual de la cuenta en la cual el IDU le transferirá la devolución o fotocopia de un documento expedido por el banco en el cual se indique de forma clara: el nombre del titular, el número de identificación del titular, el número de la cuenta y el tipo de cuenta (corriente o de ahorros). Únicamente se admiten cuentas de las entidades afiliadas al sistema ACH, con fecha de expedición menor a seis (6) meses.
5. Autorización: Para que los dineros sean consignados a la cuenta bancaria del autorizado, este formato es obligatorio. Si desea obtener el documento lo puede descargar en el link www.idu.gov.co ESTE FORMATO DEBERÁ RADICARSE EN ORIGINAL Y CON FIRMAS AUMENTICADAS ANTE NOTARIO PÚBLICO.
6. Poder: Cuando se actúe a través de poder se deberá acreditar la calidad de abogado.

Para Personas Jurídicas:

1. Formato de entrega de documentos debidamente firmado (se puede obtener en el link www.idu.gov.co y/o en los puntos de atención más cercanos en la localidad).
2. Certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica o Certificación de estado jurídico y legal dependiendo la entidad que haga la vigilancia de la persona Jurídica, con fecha de expedición menor a tres (3) meses.
3. Fotocopia del Rut.
4. Fotocopia del documento de identidad del representante legal.
5. Fotocopia legible de la cuenta de cobro por contribución de valorización debidamente cancelada, o fotocopia legible de otro documento que acredite el pago de esta contribución.
6. Fotocopia del extracto, certificación bancaria o certificación virtual de la cuenta en la cual el IDU le transferirá la devolución o fotocopia de un documento **expedido por el banco** en el cual se indique de forma clara: el nombre del titular, el número de identificación del titular, el número de la cuenta y el tipo de cuenta (corriente o de ahorros). Únicamente se admiten cuentas de las entidades afiliadas al sistema ACH, con fecha de expedición menor a seis (6) meses.
7. Autorización y/o Poder: Cuando los propietarios del predio desean consignar el dinero producto de la devolución en la cuenta bancaria de un tercero o demás situaciones que se puedan presentar, es obligatorio diligenciar el documento. Si desea obtener el formato lo puede descargar en el link www.idu.gov.co ESTE DOCUMENTO DEBERA RADICARSE EN ORIGINAL Y CON FIRMAS AUMENTICADAS ANTE NOTARIO PUBLICO.

INSTRUCTIVO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Proyecto Desarrollo Urbano
TRÁMITE DE DEVOLUCIONES ORDENADAS POR EL ACUERDO DISTRITAL 523 DE 2013			
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN	
IN-VF-020	GESTIÓN DE LA VALORIZACIÓN Y FINANCIACIÓN	1.0	

8. Poder: Cuando se actúe a través de poder se deberá acreditar la calidad de abogado.

El funcionario de ventanilla deberá escribir en la casilla correspondiente del formato de entrega de documentos, el número de folios recibidos en letras y números, para el caso de los poderes y certificados de existencia y representación legal, se deberá tener en cuenta que los folios deben estar numerados en cada una de las caras de la página.

Una vez realizado el proceso de radicación de entrada en Orfeo, el funcionario de ventanilla imprime dos adhesivos con el número de radicación de la solicitud Orfeo; coloca uno en la parte del formato que quedará en el IDU y otro en el desprendible para el contribuyente.

5.4 ORGANIZACIÓN DE SOLICITUDES RADICADAS.

Al final de cada día laboral los responsables de radicar solicitudes de devolución reúnen todos los documentos empacados en bolsas y los entregan al coordinador del lugar de recepción.

El transportador entrega la tula en la oficina de correspondencia del IDU.

5.5 DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DE SOLICITUDES RADICADAS.

El coordinador del Grupo de Archivo y Correspondencia del IDU, o la persona que ella designe, recibe las tulas con los paquetes de solicitudes de devolución y las distribuye a los encargados de digitalizarlas.

Las personas de archivo y correspondencia en un máximo de tres (3) días hábiles digitalizan las solicitudes de devolución y sus respectivos soportes de acuerdo a la lista de chequeo, llamando la solicitud por Orfeo con el número asignado en el lugar de radicación.

Los documentos que tengan información por ambas caras serán digitalizados en su totalidad, toda vez que la existencia de sellos, fechas y demás información que pueda indicarse en el anverso del documento son necesarios para la aprobación del mismo.

5.6 ASIGNACIÓN Y REPARTO.

La asignación y reparto de solicitudes la efectuarán la(s) persona(s) delegadas por el Subdirector Técnico de Operaciones en estricto orden de llegada.

El reparto se realiza con base en la información disponible en Orfeo, en ningún caso se tramitan solicitudes en papel.

Se entenderá como Devolución de Baja Complejidad aquella que es presentada por una persona natural y es único propietario del predio.

Se entenderá como Devolución de Media Complejidad aquella que es presentada por personas naturales que comparten la propiedad, o autorizan a un tercero para la consignación del dinero o el trámite de la misma.

Se entenderá como Devolución de Alta Complejidad aquella solicitud que es presentada por una

INSTRUCTIVO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Desarrollo Urbano
TRÁMITE DE DEVOLUCIONES ORDENADAS POR EL ACUERDO DISTRITAL 523 DE 2013			
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN	
IN-VF-020	GESTIÓN DE LA VALORIZACIÓN Y FINANCIACIÓN	1.0	

persona jurídica, ONG, comunidades religiosas, corporaciones, entidades del Distrito, etc.

5.7 ARCHIVO DE VALIDACIÓN DE CUENTAS.

La persona encargada de realizar el reparto de las solicitudes deberá generar desde la forma ILIQ del Sistema de Información Valoricemos un archivo plano con la información de las cuentas bancarias de los solicitantes y remitirlo por correo electrónico institucional al funcionario designado por la Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo - STTR.

El funcionario asignado por la STTR ingresará al portal del banco para transmitir la información contenida en el archivo plano de PRE - NOTIFICACION, luego el banco emite mensaje de respuesta, donde informa si valida o no el archivo.

Si el archivo es correcto, la información es validada por el banco a través de la Red ACH. Los datos que se validan son: nombres, apellidos, número del documento de identificación, número y tipo de cuenta bancaria; además se valida si la cuenta se encuentra activa, inactiva, bloqueada, cancelada y/o que el número de cuenta bancaria no corresponda al beneficiario de pago.

El tiempo de respuesta por parte del banco respecto a la validación del archivo de Pre - Notificación es de mínimo cuatro (4) días hábiles.

El funcionario designado por la STTR ingresa a la página del banco para consultar la respuesta de la validación del archivo. El banco únicamente da respuesta de los beneficiarios rechazados y su respectiva causal de rechazo, la cual será informada a la STOP para los fines pertinentes.

5.8 ANÁLISIS DE SOLICITUDES DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN.

La STOP debe verificar el conjunto de condiciones mínimas frente a los parámetros que se fijan y que deben tener en cuenta los usuarios al momento de realizar el análisis de una solicitud de devolución.

Las personas encargadas del análisis reciben el reparto de las solicitudes de devolución y/o compensación a través del sistema de correspondencia Orfeo.

Verificar que los solicitantes de la devolución son quienes realmente tienen el derecho a presentarla (VUR).

Al ingresar a Orfeo con el número de radicación de la solicitud se debe analizar lo siguiente:

Verificar Datos del Predio: Dirección, Cédula Catastral, Matrícula Inmobiliaria, CHIP y demás atributos propios del mismo y si efectivamente presenta saldo por el valor solicitado y es coherente con los pagos realizados. Si al verificar la documentación se incluye solicitud de compensación se debe verificar que el(los) solicitante(s) sea el(los) propietario(s) a la fecha de pago y a la fecha de asignación de la contribución que presenta la deuda que desea compensar.

Datos del(los) Sujeto(s) Pasivo(s) o: Nombres, Apellidos, Documento de Identidad, Dirección de Correspondencia, Números Telefónicos, Dirección de Correo Electrónico. Verificar que cada solicitud tenga escaneados los documentos de identidad de todas las personas que dentro del Certificado de Tradición y Libertad del predio ostentaban la titularidad del derecho de dominio del inmueble a la fecha de efectuados los pagos.

INSTRUCTIVO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Desarrollo Urbano
TRÁMITE DE DEVOLUCIONES ORDENADAS POR EL ACUERDO DISTRITAL 523 DE 2013			
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN	
IN-VF-020	GESTIÓN DE LA VALORIZACIÓN Y FINANCIACIÓN	1.0	

Datos de la Entidad Bancaria: Nombre de la Entidad, Nombres y Apellidos del(los) titular(es), Número de Documento de Identidad de los titulares, clase y número de cuenta bancaria.

Los valores objeto de devolución por ser giros del Presupuesto Distrital, serán entregados por el IDU al beneficiario titular del saldo a favor a través de abono a cuenta corriente o cuenta de ahorros, para ello el beneficiario deberá entregar con la solicitud una constancia de la titularidad de la cuenta activa, en una entidad vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, con fecha de expedición no mayor a seis (6) meses.

Verificar que la certificación bancaria, sea expedida por entidad financiera debidamente autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia para los pagos electrónicos (listado en el sistema), que los datos del titular de la cuenta coincidan con los consignados en el formato de solicitud de devolución y en el sistema valoricemos y con fecha de expedición no mayor a seis (6) meses, contados desde la fecha de radicación de la solicitud.

Verificar que el formato de solicitud de devolución y/o compensación se encuentre debidamente firmado por el solicitante.

Verificar que dentro de los soportes de la solicitud se encuentre digitalizada copia de la cuenta de cobro cancelada por contribución de valorización o fotocopia legible de otro documento que acredite el pago de la misma.

5.9 ANÁLISIS COMPLEMENTARIO PARA PERSONAS JURÍDICAS.

Verificar que el documento de existencia y representación legal sea expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente de acuerdo al tipo de persona jurídica, con la vigencia que determine la entidad que expida el documento. Verificar que el nombre y el RUT de la persona jurídica consignados en el formato de solicitud coincidan con los respectivos datos en el certificado de existencia y representación legal.

Verificar que los datos consignados en la copia del RUT coincidan con los respectivos datos en el certificado de existencia y representación legal y formato de solicitud.

Verificar que los datos en la copia del documento de identidad del representante legal, o quien haga sus veces en la persona jurídica, coincida con los datos del formato de solicitud y del respectivo certificado de existencia y representación legal. Verificar que la solicitud esté debidamente firmada por el representante legal.

5.10 AUTORIZACIÓN O PODER A UN TERCERO.

En caso que la persona natural o jurídica autorice a un tercero para que reciba el dinero de la devolución y/o firme la solicitud, verificar que el formato Autorización para devolución se encuentre digitalizado, y autenticadas las firmas ante Notario Público, en el que se debe indicar a quién se le consignará el dinero y/o quién va a firmar los documentos (toda la parte interesada debe autorizar a una misma persona).

Cuando se aporte un poder notarial, un poder general mediante escritura pública, un poder enviado desde el extranjero y apostillado por el Consulado colombiano o una autorización que no se presente en el formato establecido por el IDU, se validará con el coordinador del grupo de la STOP, si es válido

INSTRUCTIVO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Desarrollo Urbano
TRÁMITE DE DEVOLUCIONES ORDENADAS POR EL ACUERDO DISTRITAL 523 DE 2013			
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN	
IN-VF-020	GESTIÓN DE LA VALORIZACIÓN Y FINANCIACIÓN	1.0	

para el trámite de la devolución y/o compensación.

El analista debe ingresar al sistema valoricemos a través de la forma ISAD y subir la información contenida en los documentos de acuerdo con el flujo. Cuando la solicitud de devolución o compensación no cumpla con los requisitos se generará a través del sistema valoricemos por la forma IGSD el auto inadmisorio, el analista y el revisor deben colocar su visto bueno, relacionarlo en el formato de entrega de documentos para firma y entregarlo para revisión del funcionario designado por la DTAV quien debe firmar y dejar fecha de recibido en el mismo formato para la firma del Director Técnico de Apoyo a la Valorización. Cuando la solicitud de devolución o compensación no cumpla con los requisitos, el auto inadmisorio deberá dictarse en un término máximo de quince (15) días hábiles. Una vez firmado el auto inadmisorio, el funcionario de la STOP encargado de tomar las firmas sacará una fotocopia del documento y lo tramitará a través del sistema de correspondencia de la entidad.

El contribuyente subsana la solicitud con los documentos requeridos, radicando nuevamente la solicitud de devolución y /o compensación pero citando el número de respuesta inicial para continuar con el trámite.

STOP debe verificar que la cuenta bancaria de la solicitud esté activa y no haya objeción por parte de la STTR, según la validación hecha por ACH.

En caso que en la forma ICSO del Sistema Valoricemos se presente la actividad cuenta bancaria rechazada, el analista debe enviar la solicitud al revisor de la STOP por la forma IGSD de Valoricemos y por ORFEO para proceder a la inadmisión.

Para las solicitudes tramitadas a través de la página web que no cumplan con alguno de los requisitos establecidos el analista debe generar la actividad "Sin Trámite" en el Sistema Valoricemos y remitir al contribuyente un oficio de salida generado por el Sistema Orfeo indicando las causales del no trámite de la solicitud, el analista y el revisor deben colocar su visto bueno, relacionarlo en el formato de entrega de documentos para firma y entregarlo para revisión del funcionario designado por la DTAV quien debe firmar y dejar fecha de recibido en el mismo formato para la firma del Director Técnico de Apoyo a la Valorización.

Vencido el término para subsanar la solicitud de devolución y/o compensación, establecido en el auto de inadmisión, se debe solicitar al revisor, la asignación de las solicitudes inadmitidas a través del Sistema Valoricemos con el fin de generar la actividad de su archivo por vencimiento de términos.

En caso que en la forma ICSO del Sistema de Valoricemos se presente la actividad cuenta bancaria aprobada, el analista debe gestionar la aprobación de la solicitud en la forma IGSD del Sistema Valoricemos y remitirla al revisor para la consolidación de la Resolución de Devolución, tener en cuenta que también debe remitir la solicitud a través del sistema Orfeo.

El analista de la STOP debe consolidar la información de las solicitudes aprobadas o gestionadas en formato de Excel y enviarlo semanalmente al revisor del grupo.

5.11 LA REVISIÓN DE SOLICITUDES DE DEVOLUCIÓN.

Consiste en el conjunto de instrucciones y pasos a tener en cuenta para la efectiva revisión de la solicitud de devolución y/o compensación de saldo.

El revisor de la STOP debe realizar el seguimiento, control y consolidar en un solo archivo
Formato: FO-MC-176 Versión: 01

INSTRUCTIVO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Desarrollo Urbano
TRÁMITE DE DEVOLUCIONES ORDENADAS POR EL ACUERDO DISTRITAL 523 DE 2013			
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN	
IN-VF-020	GESTIÓN DE LA VALORIZACIÓN Y FINANCIACIÓN	1.0	

relacionando las solicitudes de la devolución que continúan para la generación del acto administrativo y las inadmitidas, las cuales previamente han sido verificadas por cada uno de los analistas del grupo asignado. Se deberá validar que los solicitantes a quienes se autoriza el giro del saldo sean quienes aparecen como propietarios a la fecha de pago de la contribución que la generó, o quienes estén autorizados por quienes ostentan la titularidad en el Certificado de Tradición y Libertad del inmueble. (Para verificar esta información se sugiere consultar la Ventanilla Única de Registro - VUR.

Si dentro de las solicitudes que fueron asignadas para la revisión se detectan inconsistencias, se devolverá a través del Sistema Orfeo y el Sistema Valoricemos simultáneamente, informando al analista las observaciones según el caso.

El revisor generará los actos administrativos en la forma IGSD (Gestionar Documentos de Solicitud de Devolución) para los autos inadmisorios y de archivo y en la forma IADV (Asociar Documentos de Devolución a Documento Administrativo) para la resolución en el Sistema Valoricemos. Luego imprimir, colocar el visto bueno, relacionarlos en el formato de entrega de documentos para firma y pasar para revisión del supervisor de la STOP quien debe firmar y dejar fecha de recibido en el mismo formato.

Si al momento de generar la resolución de devolución dentro del Sistema Valoricemos se presenta algún problema en el funcionamiento de la forma, debe solicitar apoyo al funcionario designado por la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos.

Con las solicitudes que fueron enviadas para realizar el auto inadmisorio, el revisor debe entrar en la forma IGSD (Gestionar Documentos de Solicitud de Devolución) del Sistema Valoricemos para elaborar, redactar claramente las causas de la inadmisión y elaborar el documento de salida en el sistema de gestión documental Orfeo incluyéndolo en el mismo expediente de la solicitud, imprimir, colocar el visto bueno, relacionándolo en el formato de entrega de documentos para firma y pasarlo para revisión del supervisor quien debe firmar y dejar fecha de recibido en el mismo formato.

Si la solicitud relacionada en el auto inadmisorio no es subsanada en el término establecido, el revisor debe remitir la solicitud por IGSD al analista para generar la actividad de archivo.

El analista debe elaborar en el Sistema Valoricemos el auto de archivo y luego el documento de salida en el Sistema Orfeo incluyéndolo en el mismo expediente de la solicitud, colocándole el visto bueno, relacionándolo en el formato de entrega de documentos para firma y pasar para revisión del revisor quien debe firmar y dejar fecha de recibido en el mismo formato.

De conformidad con el artículo 857 del Estatuto Tributario Nacional las solicitudes de devolución o compensación se rechazarán en forma definitiva:

1. Cuando fueren presentadas extemporáneamente.
2. Cuando el saldo materia de la solicitud ya haya sido objeto de devolución, compensación o imputación anterior.
3. En el caso de los exportadores, cuando el saldo a favor objeto de solicitud corresponda a operaciones realizadas antes de cumplirse con el requisito de la inscripción en el Registro Nacional de Exportadores* previsto en el artículo 507 del Estatuto Tributario Nacional.
4. Cuando dentro del término de la investigación previa de la solicitud de devolución o compensación, como resultado de la corrección de la declaración efectuada por el contribuyente o responsable, se genera un saldo a pagar.
5. Cuando se compruebe que el proveedor de las Sociedades de Comercialización Internacional solicitante de devolución y/o compensación, a la fecha de presentación de la solicitud no ha cumplido

INSTRUCTIVO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Desarrollo Urbano
TRÁMITE DE DEVOLUCIONES ORDENADAS POR EL ACUERDO DISTRITAL 523 DE 2013			
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN	
IN-VF-020	GESTIÓN DE LA VALORIZACIÓN Y FINANCIACIÓN	1.0	

con la obligación de efectuar la retención, consignar lo retenido y presentar las declaraciones de retención en la fuente con pago, de los períodos cuyo plazo para la presentación y pago se encuentren vencidos a la fecha de presentación de la solicitud.

En estos casos no será aplicable lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 580-1 del Estatuto Tributario Nacional.

Las solicitudes de devolución o compensación deberán inadmitirse cuando dentro del proceso para resolverlas se dé alguna de las siguientes causales:

1. Cuando la declaración objeto de la devolución o compensación se tenga como no presentada por las causales de que tratan los artículos 580 y 650-1.
2. Cuando la solicitud se presente sin el lleno de los requisitos formales que exigen las normas pertinentes.
3. Cuando la declaración objeto de la devolución o compensación presente error aritmético.
4. Cuando se impute en la declaración objeto de solicitud de devolución o compensación, un saldo a favor del período anterior diferente al declarado.

Cuando se inadmita la solicitud, deberá presentarse dentro del mes siguiente una nueva solicitud en que se subsanen las causales que dieron lugar a su inadmisión.

Vencido el término para solicitar la devolución o compensación la nueva solicitud se entenderá presentada oportunamente, siempre y cuando su presentación se efectúe dentro del plazo señalado anteriormente.

5.12 EXPEDICIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO

El analista a través de la forma IBSO del Sistema Valoricemos y seleccionando en la forma IGSD aprueba la solicitud cuando la cuenta bancaria ha sido validada por el portal de la Superintendencia Financiera y asigna al Revisor, quien en la forma IADV del Sistema Valoricemos debe ingresar el número de la solicitud de devolución generada por el Sistema Orfeo, para que se indexe el valor de la devolución y se genere la Resolución que reconoce y ordena la devolución de saldo en forma automática.

El revisor debe imprimir la Resolución que reconoce y ordena la devolución de saldo cuando esté completamente verificada la información en el Sistema Valoricemos, impresa la resolución, el analista, el revisor y el Subdirector Técnico de Operaciones aprueba el contenido con su visto bueno y se envía a la Dirección Técnica de Apoyo a la Valorización para la firma del Director.

Expedida la resolución por el Director Técnico de Apoyo a la Valorización, se remite a la Subdirección General de Gestión Corporativa en donde será asignado el número consecutivo y la fecha de expedición en original y copia. El original reposará en el archivo de la Subdirección General de Gestión Corporativa y la copia será para elaborar la orden de pago.

Sobre la devolución solicitada se le comunicará al interesado o interesados mediante oficio, una vez la Dirección Técnica de Apoyo a la Valorización emita el acto administrativo que la reconoce, ordena y se realiza el pago. En caso de no reconocerla, esta resolución se notificará y contra ésta procede el recurso de reconsideración.

Para la notificación de los actos administrativos que no reconocen la solicitud de devolución se aplicará lo dispuesto en el Decreto 624 de 1989 en sus artículos 565 y siguientes, de conformidad con el artículo 169 del Decreto Distrital 807 de 1993 y artículo 15 del Acuerdo 180 de 2005.

INSTRUCTIVO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. PRESENCIA Desarrollo Urbano
TRÁMITE DE DEVOLUCIONES ORDENADAS POR EL ACUERDO DISTRITAL 523 DE 2013			
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN	
IN-VF-020	GESTIÓN DE LA VALORIZACIÓN Y FINANCIACIÓN	1.0	

De conformidad con la modificación en la forma de realizar la notificación de los actos administrativos de carácter particular y concreto, consagrada en el artículo 69 en la Ley 1437 de 2011 que señala: *"Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente del retiro del aviso"*.

Los actos administrativos podrán notificarse a través de medios electrónicos, siempre que el ciudadano haya aceptado este medio de notificación. Sin embargo, el interesado podrá solicitar a la autoridad que las notificaciones sucesivas no se realicen por medios electrónicos, sino de conformidad con los otros medios previstos en la Ley.

Los actos administrativos se podrán emitir válidamente por medios electrónicos siempre y cuando se asegure su autenticidad, integridad y disponibilidad de acuerdo con la ley.

Toda autoridad administrativa debe tener al menos una dirección electrónica para ser contactada y para garantizar condiciones de calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad de la información de acuerdo con los estándares que defina el Gobierno Nacional.

5.13 ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE PAGO

Datos Básicos. Comprende el diligenciamiento de forma inicial de los datos que son:

- Número de Oficio (número de resolución)
- Número de Pago (cantidad de pagos efectuados)
- Factura (número de resolución)
- Tipo de Pago (resolución que soporta el giro)
- Otro soporte (Acuerdo que autoriza la devolución)

Otros. Se consigna la información que corresponde al valor del pago subtotal y total.

Responsable de la Orden de Pago. En este espacio se diligencia las observaciones a la Cuenta de Cobro, se debe escribir el Acuerdo Distrital 523 de 2013 mediante el cual se origina el proceso de la devolución de valorización, así como el número del acto administrativo que reconoce y ordena el pago de la solicitud radicada expedido por la Dirección Técnica de Apoyo a la Valorización.

Se diligencia el nombre de la dirección técnica y el nombre del funcionario que se encuentra en el cargo como Director Técnico de Apoyo a la Valorización.

Girar A. El funcionario encargado debe diligenciar los datos del (los) beneficiario(s) que aparece(n) en el acto administrativo que reconoce y ordena el pago, como son N.I.T/CEDULA, BENEFICIARIO, VLR. A GIRAR, NRO_CUENTA, BANCO, TIP_CUENTA.

Una vez creada la Orden de Pago el funcionario encargado de la STOP deberá dar su visto bueno, asignarla por el Sistema Pronto Pago al usuario ordenador del gasto y elaborar la relación de las mismas para firma y enviarla al Director Técnico de Apoyo a la Valorización.

El revisor cargará la información en la ventana IADV del Sistema Valoricemos.

INSTRUCTIVO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Desarrollo Urbano
TRÁMITE DE DEVOLUCIONES ORDENADAS POR EL ACUERDO DISTRITAL 523 DE 2013			
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN	
IN-VF-020	GESTIÓN DE LA VALORIZACIÓN Y FINANCIACIÓN	1.0	

5.14 REVISIÓN POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD.

Para la radicación de la Orden de pago en la STPC ésta deberá contener una relación en Excel de las zonas de Influencia discriminados los saldos por sistema de movilidad o parques. La revisión por parte de la STPC tendrá:

- Análisis Presupuestal
- Contabilidad Radicación
- Contabilidad codificación y digitación
- Contabilidad, Revisión contable - Tributaria y aprobación de Orden de pago.
- Firma de la STPC

5.15 REVISIÓN POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE TESORERÍA Y RECAUDO - STTR.

Revisión de la Orden de Pago:

- Verificar que la Orden de Pago contenga el siguiente texto: "Una vez revisados y verificados los documentos del radicado contenidos en la presente Resolución por parte de los coordinadores y el cumplimiento de todos los requisitos de fondo y de forma exigidos en el Instructivo para el Trámite de Devoluciones Ordenadas por el Acuerdo 523 de 2013, por Contribución de Valorización, el Ordenador de Pago certifica que es procedente hacer el respectivo giro."
- Verificar que la Orden de Pago venga firmada por el Director Técnico de Apoyo a la Valorización para proceder a autorizar el giro.
- Verificar que la Orden de Pago contenga el Número del acto administrativo que reconoce y ordena el pago y fecha del mismo.
- Verificar que coincidan los valores de la Resolución y de la Orden de Pago.

Revisión de embargos de los beneficiarios de la Orden de Pago.

El responsable de la verificación de embargos abre la base de datos en Excel denominada Cuadro de Embargos, ingresando las contraseñas suministradas por el abogado encargado de la Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo. En el archivo debe buscar las medidas cautelares sobre el beneficiario del pago, con base en los siguientes criterios:

- Nombres y apellidos completos
- Nombre completo con primer apellido
- Primer nombre con primer apellido
- Segundo nombre con primer apellido
- Apellidos completos
- Nombre completo
- Número de cédula sin separadores
- Número de cédula con puntos intermedios
- Número de cédula con comas intermedias
- Número de cédula con espacios intermedios
- Si no encuentra coincidencia con alguno de los beneficiarios del pago, el funcionario

INSTRUCTIVO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Desarrollo Urbano
TRÁMITE DE DEVOLUCIONES ORDENADAS POR EL ACUERDO DISTRITAL 523 DE 2013			
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN	
IN-VF-020	GESTIÓN DE LA VALORIZACIÓN Y FINANCIACIÓN	1.0	

encargado de la STTR da visto bueno y continúa con el trámite de la orden de pago.

- Si al funcionario encargado algún registro le genera duda frente a un posible embargo, debe acudir al abogado encargado en la Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo y solicitar el expediente físico para consultar la identidad plena del demandado frente al oficio original (por ejemplo cuando coinciden los dos nombres y el primer apellido pero en el segundo apellido solo indica una letra o un apellido diferente, si indica el número de la cédula, o cuando solo indican un nombre y un apellido sin cédula, pues puede ser un homónimo).

Si encuentra coincidencias exactas en la consulta, el funcionario encargado debe informar a los abogados de la Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo para que realicen el procedimiento establecido para el pago de embargos.

Preparación del Giro.

Migrar la información en el Sistema GAP (Generador de Archivos Planos).

Generar el Archivo Plano.

GAP muestra la siguiente información:

- Valor total de la orden de pago, el cual se evidencia en el comprobante de pago.
- Número de identificación del beneficiario.
- Nombres y apellidos del beneficiario.
- Número de la orden de pago.
- Valor a girar a cada beneficiario.
- Nombre de la entidad bancaria, número y tipo de cuenta del beneficiario.

NOTA: "La Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo en ningún caso hará modificaciones en el sistema GAP, cualquier modificación a que haya lugar será responsabilidad de la Subdirección Técnica de Operaciones y la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos"

- Verificar que los totales de la Resolución, la Orden de Pago y el archivo plano sean iguales
- **Validación de la Información de los Beneficiarios:** Consiste en la revisión de la información en la base de datos generada en el GAP frente a cada beneficiario del pago en la correspondiente en la resolución. El Sistema GAP permite generar un reporte con la información del beneficiario de pago.
- Verifique en el reporte de pago que el número de cédula o NIT sea el mismo que figura en la resolución.
- Verifique que el nombre generado en el reporte coincida con el nombre del beneficiario de la resolución.
- Verifique que el valor en el reporte coincida con el que aparece en la resolución.
- En caso que se presente embargo informar a la Subdirección Técnica de Operaciones - STOP para que se realice el respectivo cambio en el nombre del beneficiario por Banco Agrario en el Sistema GAP.
- Verifique en la lista de chequeo de la orden de pago que el beneficiario no presenta ninguna medida cautelar.
- Si un beneficiario presenta embargo, los recursos se deben girar al Banco Agrario juzgado.
- La persona asignada deberá dirigirse con el abogado de la STTR encargado, para la aplicación del embargo y en la orden de pago se debe anexar el acta de embargo.
- Si se presentan inconsistencias en la Orden de pago, la Subdirección Técnica de Tesorería y

INSTRUCTIVO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA Desarrollo Urbano
TRÁMITE DE DEVOLUCIONES ORDENADAS POR EL ACUERDO DISTRITAL 523 DE 2013			
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN	
IN-VF-020	GESTIÓN DE LA VALORIZACIÓN Y FINANCIACIÓN	1.0	

Recaudo - STTR informara a la STOP por medio de correo electrónico, para que sea subsanada en el transcurso de un día, si no hay respuesta por parte de la STOP, se devolverá mediante memorando.

- Si se presentan inconsistencias en la resolución y el Sistema GAP en relación con la Orden de Pago se informara a la STOP por medio de correo electrónico para que sea subsanada en el transcurso de un día, si no hay respuesta por parte de la STOP se devolverá mediante memorando.

Generación del Archivo Plano de Pagos.

- El archivo plano se genera automáticamente y puede visualizarse antes de transmitirse a la entidad financiera autorizada.
- Ingrese a la página de la entidad financiera autorizada para migrar la información.
- La entidad financiera autorizada emite un mensaje de respuesta inmediata, donde informa si la validación del archivo contiene errores o no respecto a la estructura del archivo plano.
- Si el archivo contiene errores informar a la Subdirección Técnica de Operaciones - STOP para que sean corregidos.
- Si el archivo no tiene errores se debe imprimir desde la página de la entidad financiera autorizada el reporte de la información transmitida.
- Valide que la información suba de manera correcta, previa autorización del pago.
- Diligencie y firme la lista de chequeo, de conformidad con la preparación y revisión de los pagos para el giro final por parte de la Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo - STTR.
- El profesional de la Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo - STTR revisa la orden de pago con todos sus soportes y realiza la autorización de giro. Posteriormente el Subdirector Técnico de Tesorería y Recaudo revisa la lista chequeo, orden de pago y realiza la autorización definitiva del giro.

Giros Rechazados.

- Una vez autorizado el pago, se requiere la confirmación del pago (exitoso o rechazado) por parte del Banco.
- Consulte en la página del banco, del tercer al quinto día hábil después del giro, si el pago es exitoso o rechazado.
- Si un giro presenta rechazo imprima desde la página del banco la nota de rechazo, la cual indica la causal, y corrobore con el movimiento de la cuenta bancaria el valor de la nota crédito.
- Registre en libros como una nota de ajuste el valor del rechazo, el funcionario encargado del manejo de los rechazos de la STTR informará a la STOP los rechazos de los giros por medio de correo electrónico, mediante el Formato de Rechazo. El formato de rechazo contiene la siguiente información: nombre del beneficiario, valor y causa y número de la orden de pago.
- El funcionario encargado del manejo de rechazos de la STTR deberá ingresar al sistema GAP e incluir la novedad por cada orden de pago.
- Para proceder de nuevo con el giro, la STOP deberá remitir mediante memorando el "Formato de rechazo establecido por la STTR", el formato y el memorando deberán ser firmados por el Ordenador del Gasto.
- Una vez allegado el memorando a la STTR el funcionario encargado de realizar los giros verificará en el Sistema STONE que no haya sido girado.
- El funcionario de la STTR ingresa al aplicativo GAP y genera el archivo plano de los rechazos, y con base en el formato de rechazos remitido por la STOP realiza las modificaciones y

INSTRUCTIVO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Desarrollo Urbano
TRÁMITE DE DEVOLUCIONES ORDENADAS POR EL ACUERDO DISTRITAL 523 DE 2013			
CÓDIGO IN-VF-020	PROCESO GESTIÓN DE LA VALORIZACIÓN Y FINANCIACIÓN	VERSIÓN 1.0	

genera un nuevo archivo plano únicamente con los rechazos.

Registro del Giro de las Ordenes de Pago en el Sistema Stone

- Realizado el pago a los beneficiarios por parte de la entidad financiera autorizada, se debe proceder a efectuar el registro de las órdenes de pago en el Sistema Stone.
- Se debe ingresar a Stone, Módulo de Tesorería / transacciones / egresos/ giro múltiple y alimentar en el sistema la fecha en la cual se realizó el pago.
- En la ventana de giro múltiple ingrese los siguientes datos: Número de la orden de pago y entidad financiera autorizada con su respectiva sucursal.
- Posteriormente verificar y aplicar el giro para que se registre en el Sistema STONE.
- Efectuado el registro de las órdenes de pago en el Sistema STONE, entregar al funcionario asignado de la STTR para que las archive y las incluya en el movimiento de giros del día respectivo.

Proceso de Conciliación Bancaria

Este procedimiento es parte de la operación corriente de la Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo - STTR y no una especificidad del procedimiento de devoluciones. Pero dada su importancia de manejo se detalla a nivel informativo.

La conciliación bancaria permite confrontar y conciliar los valores que el IDU tiene registrados en los libros de bancos con los valores que la entidad financiera autorizada suministre por medio del extracto de manera diaria o mensual.

- Una vez efectuados los giros de las órdenes de pago y realizados los registros correspondientes en el Sistema STONE, al igual que el registro de los movimientos de ingresos en la Cuenta Traslados, se procederá a realizar la conciliación bancaria diaria de la cuenta así:
 - Solicitar vía Internet del portal de la entidad financiera autorizada los saldos y movimientos de la cuenta, e imprimir el reporte.
 - Listar e imprimir el libro de bancos en el Sistema STONE, Módulo de Tesorería, opción de reportes e ingresar la fecha del día que se va a conciliar.
 - Verificar si el saldo reportado por la entidad financiera autorizada coincide con el reportado en el libro de bancos del IDU.
 - Si no coinciden los saldos anteriores, de deben cruzar los movimientos diarios registrados en el movimiento de bancos y los movimientos registrados en el reporte de libro de bancos.
 - Identificar las partidas que no cruzan en los reportes del movimiento de bancos y del libro de bancos.
 - Analizar si las diferencias que se presentan corresponden a registros equivocados del IDU o inconsistencias de entidad financiera autorizada.
 - Si las diferencias corresponden a inconsistencias de entidad financiera autorizada, solicite a ésta aclaración de las partidas por medio de correo electrónico, vía telefónica o si no es solucionada por estos medios, se debe realizar por escrito.
 - Una vez aclaradas las diferencias que se presentan en la conciliación, se debe proceder a realizar los ajustes con los respectivos soportes, para lo cual se deben efectuar los registros necesarios en el Sistema STONE.
 - Las partidas conciliatorias deben ser aclaradas con un tiempo máximo de dos (2) días,

INSTRUCTIVO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Desarrollo Urbano
TRÁMITE DE DEVOLUCIONES ORDENADAS POR EL ACUERDO DISTRITAL 523 DE 2013			
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN	
IN-VF-020	GESTIÓN DE LA VALORIZACIÓN Y FINANCIACIÓN	1.0	

teniendo en cuenta que a final de mes no deben quedar partidas conciliatorias sin aclarar, es decir que no pasen de un mes a otro.

- Diligenciar el formato de "conciliación diaria de Tesorería", en el cual se debe transcribir la información del movimiento diario de bancos, los registros de los libros de bancos y se describen las partidas conciliatorias con sus respectivos valores, fechas y conceptos.
- Imprimir el formato y firmar.
- Diligenciar el formato de "posición diaria de Tesorería" y enviarlo por correo electrónico a la persona encargada de consolidar los movimientos diarios de todos los bancos.

Conciliación Mensual.

Mensualmente, la entidad financiera autorizada enviará al IDU un extracto en el que se muestren todos los movimientos que se realizaron en el mes y con el cual se determina el saldo de la cuenta al último día del respectivo mes.

El profesional encargado debe revisar y conciliar cada uno de los movimientos registrados en los libros de bancos, con los valores contenidos en el extracto bancario para determinar las causas de las diferencias, en los casos que se presenten.

Algunas causas comunes por las que los valores de los libros de bancos y el extracto bancario no coincidan son:

- Consignaciones registradas en los libros de bancos pero que la entidad financiera autorizada aún no las han abonado a la cuenta. (traslados bancarios)
- Notas débito que la entidad financiera autorizada ha cargado a la cuenta bancaria y que no se ha registrado en los libros de bancos. (gravamen movimiento financiero)
- Notas crédito que la entidad financiera autorizada ha abonado a la cuenta de la entidad y que éstas aún no las ha registrado en los libros de bancos. (abonos de compensaciones o consignaciones)
- Errores al momento de registrar los conceptos y valores en el libro de bancos.
- Errores de la entidad financiera autorizada al liquidar determinados conceptos.

Identificadas las diferencias realizar los ajustes respectivos con los soportes adecuados para cada caso e identificar en el formato de la conciliación mensual la fecha de ajuste o el oficio con el cual se solicitó aclaración a la entidad financiera autorizada de las partidas conciliatorias.

Para realizar la conciliación mensual se debe tener en cuenta:

- Tomar como base, el saldo reportado en el extracto bancario, pues es el que oficialmente emite la entidad financiera autorizada, el cual contiene los movimientos y estado de la cuenta, se debe comparar con el saldo que reporta el libro de bancos.
- Tomar el extracto enviado por la entidad financiera autorizada.
- Listar e imprimir en el Sistema STONE en el Módulo de Tesorería - Reportes, el libro de bancos de la cuenta bancaria que se va a conciliar.
- Cruzar los movimientos.
- Identificar las partidas conciliatorias.
- Diligenciar, firmar e imprimir el reporte de conciliación bancaria y enviarlo a la STTR para la firma del Subdirector de Tesorería y Recaudo, y su posterior envío a la Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad.

INSTRUCTIVO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Desarrollo Urbano
TRÁMITE DE DEVOLUCIONES ORDENADAS POR EL ACUERDO DISTRITAL 523 DE 2013			
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN	
IN-VF-020	GESTIÓN DE LA VALORIZACIÓN Y FINANCIACIÓN	1.0	

Como se realiza la conciliación bancaria?

El funcionario encargado realiza la aplicación de las Devoluciones en el Sistema Valoricemos y realiza las siguientes actividades:

- Ingresar al módulo IRAY del Sistema Valoricemos el año y el número de la orden de pago.
- Identificar primer beneficiario (tercero) de la resolución.
- Número de orden de pago.
- Valor total de la orden de pago girada.
- Aplica el documento en IRAY para que cambie a estado aplicado.

Cambiar el estado de los predios, es decir, aplique la devolución.

- En el módulo ICAT se verifica, en forma aleatoria, que los estados de cuenta vinculados a la orden de pago estén cancelados.
- A la orden de pago se le coloca fecha de aplicación, firma del responsable de la misma y el número de aplicación.

La STTR envía al correo registrado en la Orden de Pago copia del Comprobante de Egreso.

La STTR remite a la DTAV un informe por correo electrónico con los números de las órdenes de pago que fueron giradas y la fecha del giro.