

RESOLUCIÓN No. 312 DEL 19 DE JUNIO DE 2008

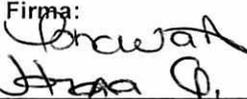
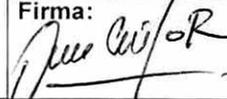
(Por medio del cual se delega una función a la Oficina Asesora de Planeación)

Acta de aprobación No. 10014 05 ABR 2016

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
18/11/2014	1.0	Procedimiento devolución de Retención en la fuente por enajenación de activos no realizada PA03-PR07 V.8.0, (resolución 406 del 10 de septiembre de 2014-Art 5paragrafo 2) Cambio en la migración: Ajuste nuevo formato de elaboración de procedimientos, cambio del nombre del Jefe de Área
25/06/2015	2.0	Se ajusto nombre del procedimiento, numeral 2 Alcance, 3 Responsabilidad y Autoridad, 4 Lineamientos y/o Políticas de Operación, 7 Descripción de actividades y Flujograma integrado y remuneración por inclusión de actividades, nombres de Autorizaciones y Plantilla
15/10/2015	3.0	Se ajustaron los numerales 4. Lineamientos y/o Políticas de Operación 7.Descripción de actividades y Flujograma integrado en su actividad 5 Comentario
05 ABR 2016	4.0	Se ajustan nombres en Autorizaciones y actualización de plantilla, Numeral 4 Lineamientos y/o políticas de operación

AUTORIZACIONES

ELABORÓ	REVISÓ		APROBÓ
	Del Proceso	Del grupo OAP	
Nombre: Yohanna Alvarez Leydi Johana Guerrero	Nombre: Maria Consuelo Aristizabal Galeano Lizet Eliana Quiroga Moreno	Nombre: Julio Roberto Fuentes Vidal	Nombre: Juan Camilo Rojas Granados
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Técnicos Operativos	Cargo: Profesionales Equipo Operativo	Cargo: Profesional Equipo SIG	Cargo: Subdirector Financiero

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 <p>Sistema Integrado de Gestión Distrital</p>
	PROCESO GESTION FINANCIERA		
	Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido		
	Código: PA03-PR07	Versión: 4.0	

1. OBJETIVO

Atender las solicitudes de devolución de Retención en la Fuente por un trámite de enajenación de vehículos no exitoso y realizar la gestión para que el pago de la devolución sea efectivo.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con el recibo y revisión del formato de solicitud de devoluciones PA03-PR07-F1 y los documentos soporte solicitados a los ciudadanos en dicho formato, los cuales son radicados en la ventanilla de correspondencia de la Secretaría Distrital de Movilidad, en el que solicitan la devolución de retención en la fuente y termina con el archivo físico de la documentación de soporte de la devolución realizada.

3. RESPONSABILIDADES GENERALES

Concesionario:

- Es el responsable de hacer la retención y enviar el recibo de pago original o en su defecto la certificación del pago efectuado por el ciudadano por concepto de retención en la fuente a la Secretaría Distrital de Movilidad.

Subsecretario de Gestión Corporativa

- Autorizar la devolución del pago cuando así proceda, como ordenador del gasto.

Subdirector Financiero

- Avalar la procedencia de la devolución con la revisión física de los soportes.

Técnico Operativo

- Recibir la solicitud de devolución de la retención, verificar la procedencia y solicitar a la Tesorería Distrital el reintegro del monto cancelado por dicho concepto.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	PROCESO GESTION FINANCIERA		
	Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido		
	Código: PA03-PR07	Versión: 4.0	

4. LINEAMIENTOS Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN

- En el caso en que un ciudadano no haya podido efectuar la enajenación del vehículo y requiera la devolución de la retención en la fuente cancelada, deberá tramitar el formato de devolución PA03-PR07-F01 ante la Secretaria Distrital de Movilidad, Subdirección Financiera, mediante la radicación en la ventanilla de correspondencia de los siguientes documentos:
 - ✓ Formato original de solicitud de devoluciones PA03-PR07-F01 debidamente diligenciado.
 - ✓ Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
 - ✓ Copia del "Recibo de pago Retención en la fuente y Derechos
 - ✓ Copia de la Certificación Bancaria donde se registre el número de la cuenta para efectuar el correspondiente desembolso esta debe estar activa y a nombre del beneficiario que aparece en el recibo de pago.
 - ✓ En caso que el beneficiario haya fallecido se debe adjuntar copia de la escritura pública de sucesión donde aparezca el o los beneficiarios, cada uno debe radicar todos los documentos solicitados en el formato PA03-PR07-F01.
- El ordenador del gasto (Subsecretario de Gestión Corporativa) y el responsable del presupuesto firma en forma digital las planillas generadas en el aplicativo OPGET
- Los documentos originales tales como Formato Original de solicitud de devolución, Fotocopia de la cedula del ciudadano solicitante, Original del Recibo de pagos Retención en la fuente y Derechos enviado por la concesión SIM a la Secretaria Distrital de Movilidad y fotocopia del listado de retenciones del mes correspondiente, que es enviado por la Concesión en donde figure el solicitante generados para dicha devolución serán archivados en la Subdirección Financiera.
- Para dar respuesta a la solicitud que radica el ciudadano, la subdirección financiera debe tener el recibo original de pago de Retefuente y Derechos, el cual es remitido por la Interventoria del SIM ubicada en la Dirección de Servicio al Ciudadano.
- Para la información del ciudadano que solicita la devolución, se envía oficio en donde se explica la procedencia del mismo.
- El técnico operativo es la persona encargada de revisar y aprobar las órdenes de devolución, generar y aprobar las planillas de devolución, antes de solicitar la firma del Subdirector Financiero.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 <p>Sistema Integrado de Gestión Distrital</p>
	PROCESO GESTION FINANCIERA		
	Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido		
	Código: PA03-PR07	Versión: 4.0	

- Para el desarrollo del presente procedimiento se debe fotocopiar e imprimir a doble cara los documentos estrictamente necesarios, e imprimir en papel limpio solo cuando se requiera, de lo contrario debe usarse papel reciclado.
- Los servidores públicos a través de su gestión administrativa y operativa propenden por la adecuada y eficiente ejecución de las actividades del presente procedimiento para fortalecer y gestionar de manera comprometida las relaciones que desarrolla la Secretaría Distrital de Movilidad (SDM) con todos los ciudadanos de Bogotá; con el fin de dar cumplimiento a los requisitos del ciudadano, de la comunidad en general, de la norma y de la Entidad.
- A través de las herramientas proporcionadas para el control, la gestión y la evaluación adoptadas por la entidad, los servidores públicos que ejecuten o interactúen con el procedimiento deben promover con compromiso, una adecuada gestión, una buena utilización de la información y la protección de los bienes y recursos de los que se disponga, en procura del cumplimiento de los objetivos institucionales y del mejoramiento continuo.

5. RECURSOS DIGITALES Y/O SISTEMAS DE INFORMACIÓN

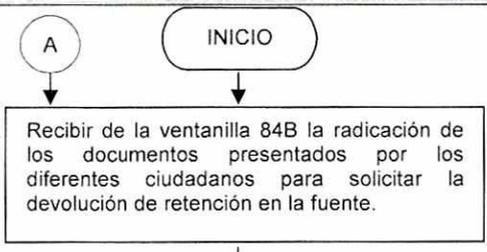
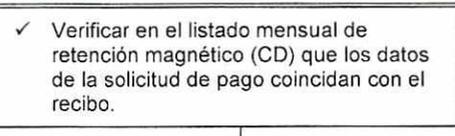
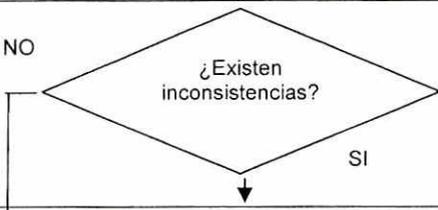
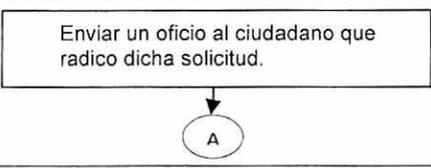
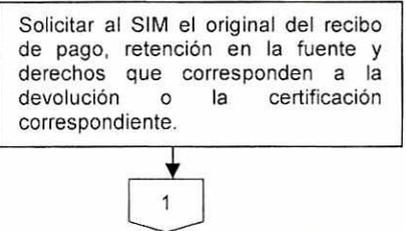
- MOVBOG
- OPGET

6. FORMATOS Y DOCUMENTOS ANEXOS

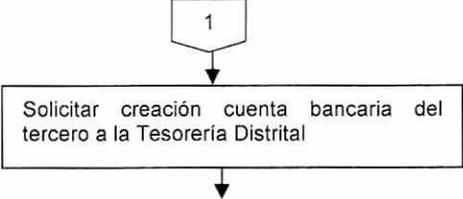
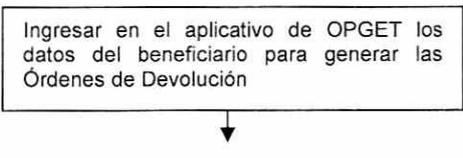
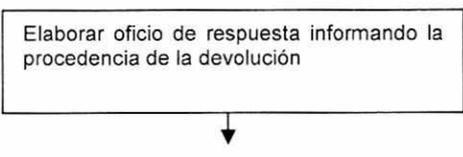
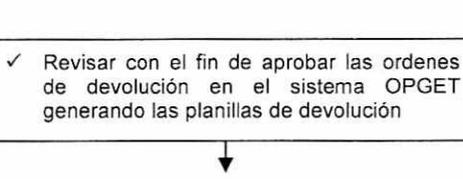
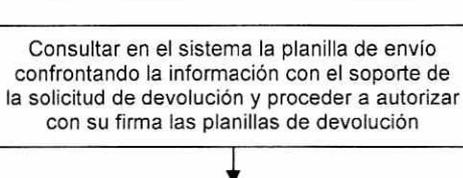
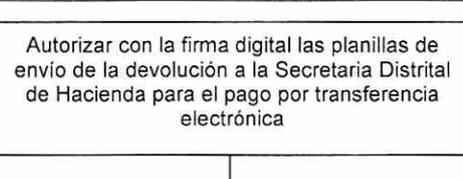
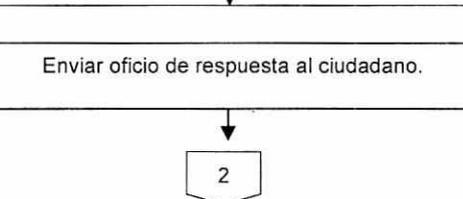
- PA03-PR07 F01 Formato de solicitud de Devoluciones
- PA03-PR07-MD01 Modelo de oficio de solicitud de devolución de Retefuente y derechos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	PROCESO GESTION FINANCIERA		
	Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido		
	Código: PA03-PR07	Versión: 4.0	

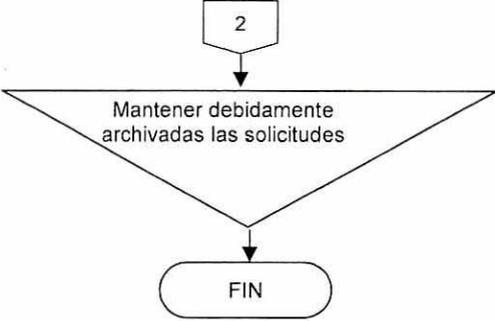
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CON FLUJOGRAMA INTEGRADO

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo Máximo estimado	Sistema de Información	Registro	Comentario
1		Técnico Operativo/ Subdirección Financiera	1 minuto	Aplicativo Correspondencia SDM	Solicitud de devolución y soportes	La devolución de retefuente es un cruce de dinero que hacen la DIAN y la Tesorería Distrital para facilitar al ciudadano, la recuperación de su dinero
2		Técnico Operativo/ Subdirección Financiera	10 minutos	N.A.	N.A.	CD enviado por el SIM, con la información de las retenciones del mes.
3		Técnico Operativo/ Subdirección Financiera	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
4		Técnico Operativo/ Subdirección Financiera	10 minutos	Aplicativo Correspondencia SDM	PA03-PRO7-MD01 enviado al ciudadano	El ciudadano puede subsanar en el momento o puede radicar nuevamente en correspondencia
5		Técnico Operativo/ Subdirección Financiera	5 minutos	Google Apps	Correo Electrónico	Los recibos originales de Retefuente y Derechos son remitidos por el SIM a Servicio al Ciudadano y esta Dirección los envía a la Sub Financiera luego de ser validados

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 <p>Sistema Integrado de Gestión Distrital</p>
	PROCESO GESTION FINANCIERA		
	Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido		
	Código: PA03-PR07	Versión: 4.0	

6		Técnico Operativo/ Subdirección Financiera	5 minutos	Google Apps- Correo	N.A.	N.A.
7		Técnico Operativo/ Subdirección Financiera	10 minutos	Aplicativo OPGET	Ordenes de Devolución	N.A.
8		Técnico Operativo/ Subdirección Financiera	5 minutos	Aplicativo correspondencia SDM,	PA03-PR07-MD01	N.A.
9		Técnico Operativo/ Subdirección Financiera	5 minutos	Aplicativo OPGET	Ordenes de devolución	Después de elaborar las planillas, el técnico aprueba las mismas
10		Subdirector financiero	5 minutos	Aplicativo OPGET	Planilla de Envío	N.A.
11		(Subsecretario de Gestión Corporativa)/	N.A.	Aplicativo OPGET	Planilla de envío	N.A.
12		Técnico Operativo/ Subdirección Financiera	10 minutos	Aplicativo Correspondencia SDM	PA03-PRO7-MD01-Modelo de Oficio de solicitud de devoluciones de rete fuente y derechos	N.A.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	PROCESO GESTION FINANCIERA		
	Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido		
	Código: PA03-PR07	Versión: 4.0	

13		Técnico Operativo/ Subdirección Financiera	5 minutos	N.A	Archivo de la Subdirección Financiera	N.A
----	---	---	-----------	-----	---------------------------------------	-----