

CÓDIGO	AP-GF-PR-77
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	27/06/2025
PÁGINA	1 de 7

PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	SECRETARIA U OFICINA	SECRETARÍA DE HACIENDA	
PROCEDIMIENTO	Recaudo, registro y control del impuesto de estampillas.			
OBJETIVO	Controlar que el recaudo y registro del impuesto de estampillas se realice de acuerdo con la normatividad vigente.			
ALCANCE	Inicia con la elaboración del acto administrativo sujeto al impuesto de estampillas y termina con el registro contable del recaudo, depuración y fiscalización.			

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
1. Elaborar y enviar circular nuevas tarifas.	Elaborar circular para la difusión y unificación de criterios en materia tributaria, de acuerdo con las interpretaciones adoptadas por los organismos competentes para la aplicación de las tarifas aprobadas para la nueva vigencia. Posteriormente se envía la circular al Outsourcing mediante sistema Forest.	Dirección de ingresos	Profesional universitario	- Estatuto Tributario - Numero de radicado - Sistema Forest	- Circular Dispositiva Comunicación Oficial (AP-Al-RG-110)
2. Parametrizar en el sistema de liquidación.	2. Realizar ajustes al sistema de generación y liquidación de estampillas aplicando las nuevas tarifas aprobadas en la circular. Luego se hace la verificación por parte del Outsourcing para cada tipo de gravamen ordenanzal (estampillas) corroborando la actualización de las tarifas en la plataforma.	Dirección de ingresos	- Profesional universitario - Líder operativo Estampillas (Outsourcing)	Plataforma Prisma	Liquidación de impuestos



CÓDIGO	AP-GF-PR-77
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	27/06/2025
PÁGINA	2 de 7

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
3. Expedir y/o pagar el recibo de liquidación	3. Expedir el recibo de liquidación conforme al hecho generador y realizar el pago por el contribuyente. Para generar el recibo de pago de la estampilla se tienen 2 opciones: A. Acercarse a los puntos de atención e información con los documentos en físico correspondientes al trámite según el instructivo de pago de estampillas. B. Virtualmente a través de la página web cargando los documentos digitalizados según el instructivo de pago de estampillas. Nota: El contribuyente puede realizar el trámite acercándose a las entidades financieras autorizadas por el departamento, casa de libro o pago electrónico (PSE).	- Dirección de ingresos - Outsourcing	- Auxiliar Administrativo - Funcionario Outsourcing	- Extracto Bancario - Sistema de Recaudo - Recibo de liquidación de las estampillas	- Informe de liquidaciones legalizadas.
4. Verificar información Asobancarios versus movimientos bancarios	4. Verificar la información de los Asobancarios entregados al Outsourcing a través del Web service versus los movimientos y/o extractos bancarios entregados por la Dirección de Ingresos. Luego se genera el informe quincenal y mensual de las estampillas legalizadas, el informe mensual de distribución de las diferentes estampillas (PRO-UIS, PRO-CULTURA, PRO-DESARROLLO, PRO-ADULTO MAYOR, PRO-ELECTRIFICACIÓN, PRO-DEPORTE, PRO-HOSPITAL) y la contribución de obra pública. Posteriormente se envía con los archivos planos a la Dirección de Ingresos.	- Dirección de ingresos - Outsourcing	- Profesional Universitario - Funcionario de Outsourcing	- Extracto bancario - Comprobante de pago. - Sistema de recaudo (Outsourcing)	- Declaración de pago -Informe quincenal y mensual de estampillas legalizadas - Cuadro consolidado emitido por el Outsourcing.



CÓDIGO	AP-GF-PR-77
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	27/06/2025
PÁGINA	3 de 7

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
5. Realizar migración de archivos planos al sistema contable	5. Realizar la migración de los archivos planos suministrados por el Outsourcing de las declaraciones legalizadas al sistema financiero del Departamento.	Dirección de ingresos	Profesional Universitario	Sistema de Información Contable y Financiero GUANE	Comprobante de ingreso automático/ Sistema contable AP-GF-RG-238.
6. Remitir informe de distribución a la Dirección de Tesorería	6. Elaborar y enviar el informe de distribución de las estampillas recaudadas a la dirección de tesorería mediante oficio.	Dirección de ingresos	Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	Sistema Forest (Número de radicado)	Comunicación Oficial (AP-AI-RG-110)
7. Realizar distribución y traslado de estampillas.	7. Realizar la distribución en el sistema contable de la bolsa de estampillas a las demás estampillas con destinación específica. Posteriormente se realiza el traslado en el portal bancario.	Dirección de Tesorería	-Auxiliar administrativo -Director(a) Técnico(a)	Sistema de Información Contable y Financiero	Registros en el sistema contable la causación del traslado de los recursos Registro en el portal bancario Traslado de fondos AP-GF-RG-107



CÓDIGO	AP-GF-PR-77
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	27/06/2025
PÁGINA	4 de 7

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
8. Determinar cruces y oficiar a entidades	8. Determinar los cruces entre partidas correspondientes a recaudos registradas en el libro auxiliar frente a lo reportado en los extractos bancarios, verificando las partidas sin identificar para oficiar a las entidades respectivas.	Dirección de ingresos	Profesional Universitario	- Sistema de Información Contable y Financiero - Libro Auxiliar - Extractos Bancarios	NA
B. Continua el flujo de trabajo en la actividad 8	¿Los cruces coinciden? A. NO: Se ofician a las entidades bancarias con la finalidad de identificar el concepto de las partidas pendientes por depurar. Si se reconoce el concepto entonces se solicita al Outsourcing la generación de un nuevo archivo plano denominado novedades y se devuelve al punto 5. Nota: Si no se reconoce queda en partida pendiente hasta que se determine su concepto. B. SI: Voy al punto 9				
9. Enviar la relación de cruces	9. Enviar el archivo en formato Excel que contiene los cruces identificados por la Dirección de Ingresos, mediante correo electrónico a la Dirección Técnica de Contabilidad.	Dirección de ingresos	Profesional Universitario	- Sistema de Información Contable y Financiero - Correo electrónico institucional	Comunicación Oficial (AP-Al- RG-110)
10. Registrar cruces en el sistema contable	10. Realizar los cruces en el sistema Contable de la Gobernación de acuerdo con los lineamientos establecidos dentro del procedimiento de elaboración de conciliaciones bancarias AP-GF-PR-13	Dirección de contabilidad	Profesional Universitario	- Sistema de Información Contable y Financiero	NA



CÓDIGO	AP-GF-PR-77
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	27/06/2025
PÁGINA	5 de 7

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
11. Llevar control de ingreso y devolución	11. Realizar control del valor que ingresó por cada estampilla especifica y el valor que se devolvió, cuya competencia está contenida en el Art. 558 Estatuto Tributario. Esta actividad se describe detalladamente en el procedimiento AP-GF-PR-74 — Devolución de Estampillas. Nota: La oficina jurídica debe advertir las consecuencias jurídicas para los fallos judiciales de las altas cortes.	Dirección de ingresos	- Profesional Universitario - Auxiliar Administrativo	- Comprobantes de contabilidad - Libros Auxiliares - Acto administrativo de devolución	Comprobantes de contabilidad Libros Auxiliares Solicitud de devolución
12. Cruzar información de renta vs ejecución presupuestal	12. Realizar el informe de ingresos cruzando la renta reportada con el informe de ejecución presupuestal del sistema contable Guane (administración central) con el fin de allegarlo a la dirección de contabilidad, dirección de tesorería y Secretaria de Hacienda	Dirección de presupuesto Dirección de ingresos	-Profesional Universitario -Auxiliar Administrativo	Informe ejecución presupuestal ingresos	Informe de ingresos recaudados administración central
13. Realizar la certificación de ingresos	13. Realizar la certificación de ingresos presupuestales mensualmente de acuerdo con lo registrado en los estados financieros de conformidad con las normas aplicables	Dirección de Contabilidad	Profesional Universitario Auxiliar administrativo	Ejecución presupuestal	Certificación de ingresos recaudados
14.Fiscalización 5	14. Realizar las actividades de fiscalización de acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento de fiscalización de rentas AP-GF-PR-82.	Dirección de ingresos	Profesional Universitario	- Listado de relación de inconsistencias detectadas a través del sistema sobre pagos irregulares.	- Auto de inspección tributaria - Acta de inspección



CÓDIGO	AP-GF-PR-77
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	27/06/2025
PÁGINA	6 de 7

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESP	ONSABLES	PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
Archivar	Registrar, almacenar y archivar la documentación que intervino en este procedimiento, de acuerdo con los requisitos aplicables de Gestión Documental	Dirección de ingresos	-Profesional Universitario -Auxiliar administrativo	Tablas de retención documental	Hoja de control de expedientes AP-AI-RG-121 - Formato único de Inventario Documental APAIRG-120

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	-Comprobante del ingreso automáticoTrasferencia de los recaudos por concepto de estampillas de acuerdo con la normatividad vigente.
DEFINICIONES	GUANE: Sistema constable y financiero
OBSERVACIONES	El contribuyente con el recibo de liquidación generado cancela el valor correspondiente en el banco o el valor es retenido por la tesorería. Ley 85 de 1993 y Ley 1216 de 2008, ordenanzas 038 de 1993, 057 de 1994, 067 de 1996, 014 de 2008, Ley 1059 de 2006, Ordenanzas 15 de 1987, 023 de 2006, Ley 645 de 2001, ordenanzas 004 de4 2001, 001 de 2005 y 020 de 2008, Ley 666 de 2001, Decreto-Ley 1222, ordenanzas 036 de 1997 y 013 de 2006, Ley 1276 de 2009.

Republica de Celembia

CÓDIGO	AP-GF-PR-77	
VERSIÓN	4	
FECHA DE APROBACIÓN	27/06/2025	
PÁGINA	7 de 7	

		CONTROL D		1
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	26/09/2014	CREACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REYNALDO D'SILVA	MARGARITA ESCAMILLA ROJAS
		CREACION DEL FROGEDIMIENTO	Director Técnico De Ingresos	Secretaría de Hacienda
			GLORIA PATRICIA MANTILLA	MAURISABED HERNÁNDEZ LÓPEZ
			Profesional Universitario	Directora Técnica de Ingresos
1	05/06/2019	ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	BLANCA CECILIA GARCÍA DÍAZ	ELSY CABALLERO OJEDA
			Profesional Universitario	Secretaría de Hacienda
2	23/09/2022	ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REYNALDO JOSE D'SILVA URIBE	
			Director técnico de ingresos	
				FELIX EDUARDO RAMIREZ RESTREP
			SANDRA LUCIA HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ	Secretario de Hacienda
			Directora de Contabilidad	
			OLODIA DATDIOLA MANITILI A	
3	02/10/2023	ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	GLORIA PATRICIA MANTILLA	
3	02/10/2023	ACTUALIZACION DEL PROCEDIIVIIENTO	Profesional Universitario	
			ANA VICTORIA AGÓN PÉREZ	FELIX EDUARDO RAMIREZ RESTREP
			Directora Técnica Ingresos	Secretario de Hacienda
			Directora Techica Ingresos	Secretario de Hacienda
4	27/06/2025	ACTUALIZACIÓN DEL DDOCEDIMIENTO		
		ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	MARIA EUGENIA BLANCO PARRA	
			Profesional Universitario	
			PETTER ALEXANDER TRUJILLO VEGA	DIANA MARIA DURAN VILLAR Secretaria de Hacienda
			Director Técnico Ingresos	Secretaria de Hacierida