



RECAUDO, REGISTRO Y CONTROL DE ESTAMPILLAS

CÓDIGO	AP-GF-PR-77
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	02/10/2023
PÁGINA	1 de 5

PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	SECRETARIA U OFICINA	SECRETARÍA DE HACIENDA
PROCEDIMIENTO	Recaudo, registro y control del impuesto de estampillas		
OBJETIVO	Controlar el recaudo y registro del impuesto de estampillas se realice de acuerdo a la normatividad vigente		
ALCANCE	Inicia con la elaboración del acto administrativo sujetos al impuesto de estampillas hasta el informe de ejecución presupuestal		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]				[Documento] [Código]
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Step1[1. Elaborar Circular y parametrizar el sistema] Step1 --> Step2[2. Verificar la aplicación del estatuto tributario] Step2 --> Step3[3. Identificar estampillas] Step3 --> Conn1[1] </pre>	<p>Se elabora la circular para difundir las normas tributarias y unificar los criterios en materia tributaria de acuerdo con las interpretaciones adoptadas por los organismos competentes.</p> <p>Se parametriza el sistema de acuerdo a la circular anterior.</p>	Dirección Técnica de ingresos	Profesional universitario	Firma de la circular expedido por el grupo de Dirección Técnica de ingresos	Circular
	<p>Se verifica la aplicación del estatuto tributario y la circular en la parametrización del sistema.</p>	Dirección Técnica de ingresos	Profesional universitario	Liquidaciones Certificación de tarifas estipuladas en la circular	Liquidación de impuestos
	<p>Se identifica el tipo de estampillas o gravamen que se causa conforme al hecho generador.</p>	Dirección Técnica de ingresos	Auxiliar Administrativo	Declaraciones de estampillas Comprobantes de ingreso	Declaraciones de estampillas Comprobantes de ingreso



RECAUDO, REGISTRO Y CONTROL DE ESTAMPILLAS

CÓDIGO	AP-GF-PR-77
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	02/10/2023
PÁGINA	2 de 5

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]				[Documento] [Código]
	Se genera el recibo de liquidación de acuerdo al acto o hecho generador según normativa vigente.	Dirección Técnica de ingresos	Auxiliar Administrativo	Recibo de liquidación de las estampillas	Recibo de liquidación de las estampillas
	Las estampillas se deben liquidar, en los puntos de liquidación establecidos por el departamento.	Dirección Técnica de ingresos	Auxiliar administrativo	Recibo de liquidación de las estampillas con su respectivo pago(colilla departamento)	Recibo de liquidación de las estampillas
	Las estampillas del departamento una vez realizada la liquidación se llevan al punto de pago para expedir el recibo final a los contribuyentes y proceda a cancelarlo en la entidad bancaria correspondiente.	Dirección Técnica de ingresos	Profesional universitario	Liquidación con su respectivo pago	Registros en el sistema financiero
	Se revisa el informe enviado por los funcionarios autorizados para la liquidación de las estampillas y se realiza la migración de los planos suministrados por los funcionarios autorizados de las liquidaciones legalizadas al sistema contable del departamento.	Dirección Técnica de ingresos	Auxiliar Administrativo	Informe mensual emitido por los funcionarios públicos Extracto bancario Firma Profesional universitario	Comprobante de ingreso automático/ Sistema contable



RECAUDO, REGISTRO Y CONTROL DE ESTAMPILLAS

CÓDIGO	AP-GF-PR-77
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	02/10/2023
PÁGINA	3 de 5

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]				[Documento] [Código]
<p align="center">2</p> <p align="center">▼</p> <p align="center">9. Conciliar mensualmente bancos contra ingresos</p> <p align="center">▼</p> <p align="center">10. Remitir la información a la dirección de tesorería</p> <p align="center">▼</p> <p align="center">11. Fiscalización</p> <p align="center">▼</p> <p align="center">12. Realizar Distribución y traslado de estampillas</p> <p align="center">▼</p> <p align="center">3</p>	<p>Se cruza la información contenida en el sistema contable con lo reportado en los extractos y se verifican las partidas sin identificar para oficiar a las entidades respectivas</p>	Dirección Técnica de ingresos	Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	Correo electrónico Carta	Correo electrónico Carta
	<p>Se consolida la información de las estampillas recaudadas y se envía mediante oficio el informe para su respectiva distribución a las entidades beneficiarias</p>	Dirección Técnica de ingresos	Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	Oficio	Oficio
	<p>Las actividades de fiscalización se realizan de acuerdo a los lineamientos establecidos dentro del procedimiento de fiscalización de rentas de la oficina competente</p>	Dirección Técnica de ingresos	Profesional Universitario	Firma Director Técnico de Ingresos Firma profesional universitario Firma Municipio Auditado Listado de relación de inconsistencias detectadas a través del sistema sobre pagos irregulares	Auto de inspección tributaria Acta de inspección Solicitud de prohibición de Anotación
	<p>La dirección técnica de tesorería realiza la distribución en el sistema contable de la bolsa de estampillas a las demás estampillas con destinación específica y se realiza el traslado en el portal bancario.</p>	Dirección Técnica de tesorería	Técnico administrativo Auxiliar administrativo Director	Oficio recibido de la Dirección Técnica de ingresos Firma por parte del Director Técnico de ingresos	Registros en el sistema contable la causación del traslado de los recursos Registro en el portal bancario



RECAUDO, REGISTRO Y CONTROL DE ESTAMPILLAS

CÓDIGO	AP-GF-PR-77
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	02/10/2023
PÁGINA	4 de 6

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
<p align="center">3</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">14. Llevar control de ingreso y devolución</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">15. Cruzar información de renta vs ejecución presupuestal</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">16. Realizar la certificación de ingresos</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">17. Archivar</p> <p align="center">↓</p> <p align="center">Fin</p>	<p>Se lleva un control del valor que ingreso y el valor que se devolvió</p>	Dirección Técnica de Ingresos	Profesional Universitario Auxiliar administrativo	Comprobantes de contabilidad Libros Auxiliares Acto administrativo de devolución	Comprobantes de contabilidad Libros Auxiliares Solicitud de devolución
	<p>Se realiza 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</p>	Dirección Técnica de presupuesto Dirección Técnica de ingresos	Profesional Universitario Auxiliar administrativo	- informe ejecución presupuestal ingresos	Informe de ingresos recaudados administración central
	<p>Se realiza la certificación de ingresos presupuestales mensualmente de acuerdo con lo registrado en los estados financieros de conformidad con las normas aplicables</p>	Dirección Técnica de Contabilidad	Profesional Universitario Auxiliar administrativo	Ejecución presupuestal	Certificación de ingresos recaudados
	<p>La documentación que intervino en este procedimiento será registrada, almacenada y archivada, de acuerdo a los requisitos aplicables de Gestión Documental</p>	Dirección Técnica de ingresos	Profesional Universitario Auxiliar administrativo	Tablas de retención documental	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de control de expedientes • Formato único del inventario documental



RECAUDO, REGISTRO Y CONTROL DE ESTAMPILLAS

CÓDIGO	AP-GF-PR-77
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	02/10/2023
PÁGINA	5 de 6

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Comprobante del ingreso automático. Trasferencia de los recaudos por concepto de estampillas de acuerdo a la normatividad vigente.
DEFINICIONES	
OBSERVACIONES	El contribuyente con el recibo de liquidación generado cancela el valor correspondiente en el banco o el valor es retenido por la tesorería correspondiente 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 1999, 023 de 2006, Ley 645 de 2001, ordenanzas 004 de 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.

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBO
0	26/09/2014	Creación del procedimiento	Reynaldo D'silva Director técnico de ingresos	Margarita Escamilla Rojas Secretaría de Hacienda
1	05/06/2019	Actualización del procedimiento	Gloria Patricia Mantilla Profesional universitario Bianca Cecilia García Díaz Profesional universitario	Maurisabed Hernández López Directora Técnica De Ingresos Elsy Caballero Ojeda Secretaría de Hacienda
2	23/09/2022	Actualización del procedimiento	_____ REYNALDO JOSE D´SILVA URIBE Director técnico de ingresos _____ SANDRA LUCIA HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ Directora de Contabilidad	_____ FELIX EDUARDO RAMIREZ RESTREPO Secretario de Hacienda

República de Colombia



Gobernación de Santander

RECAUDO, REGISTRO Y CONTROL DE ESTAMPILLAS

CÓDIGO	AP-GF-PR-77
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	02/10/2023
PÁGINA	6 de 6

3	02/10/2023	Actualización del procedimiento	Gloria Patricia Mantilla Profesional universitario	FELIX EDUARDO RAMIREZ RESTREPO Secretario de Hacienda
			Ana Victoria Agón Pérez Directora Técnica Ingresos	
			Laura Patricia Sandoval Nuñez CPS Apoyo S. G. Calidad	