

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION: 002****PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA**
PROCEDIMIENTO: PAGO DE ESTAMPILLAS Y REGISTRO.**FECHA:**
NOVIEMBRE 2019**CODIGO:**
GF-HAC-PR-S3 01-17

OFICINA RENTAS

PAGINA: 1 de 3**1. OBJETIVO**

Definir la metodología para realizar la fiscalización de estampillas del departamento.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la deuda y/o retención y finaliza con los pagos que se reciben por concepto de ventas para estampillas del departamento.

3. NORMATIVIDAD

- Estatuto de Rentas. Ley 223 del 95.
- Ordenanzas Departamentales.

4. DEFINICIONES

- **SIIAF:** Sistema Integrado de Información Administrativa y Financiera.
- **REGISTRO DE ESTAMPILLA:** Es responsabilidad del ordenador del gasto o de quien haga sus veces en cada una de las entidades obligadas a realizar el descuento por concepto de estampilla registrar, en las ordenes de pago (incluido el pago anticipado) de los contratos o adiciones sujetos a esta retención, los montos descontados por este concepto.
- **LEY 645 DE 2001** (Febrero 19): Por medio de la cual se autoriza la emisión de una estampilla Pro-Hospitales Universitarios.
- **LEY 654 DE 2001** (Mayo 24): Por la cual se autoriza a la Asamblea Departamental del Magdalena para ordenar la emisión de la estampilla Refundación Universidad del Magdalena de Cara al Nuevo Milenio, y se dictan otras disposiciones.

6. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Retiene el valor de las estampillas previo al pago de los servicios prestados (facturas o contratos).	La entidad pública contratante	Permanente
2	Liquida los impuestos y le descuenta del pago acumulando todas las retenciones	El funcionario de la entidad pública retenedora	1 mes

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION: 002****PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROCEDIMIENTO: PAGO DE ESTAMPILLAS Y REGISTRO.****FECHA:
NOVIEMBRE 2019****CODIGO:
GF-HAC-PR-S3 01-17****OFICINA RENTAS****PAGINA: 2 de 3**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
3	Dentro de los quince días del mes siguiente Declara y paga en la entidad bancaria autorizada a favor de la secretaria de hacienda departamental	El funcionario de la entidad pública retenedora	15 días
4	Para los recaudos a favor de terceros (universidades y hospitales) realiza la transferencia a estas instituciones.	La Secretaria de hacienda	3 días
5	Realiza la verificación de los pagos para validar la operación y adelantar las acciones pertinentes y archiva	La Secretaria de hacienda	15 días

7. DIAGRAMA DE FLUJO

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION: 002****PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
PROCEDIMIENTO: PAGO DE ESTAMPILLAS Y REGISTRO.****FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GF-HAC-PR-S3 01-17****OFICINA RENTAS****PAGINA: 3 de 3****8. REGISTROS**

Se registra en INFODOC

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO
2	30 Octubre 2019	Actualización de Manuales de Procedimientos.