



1. OBJETIVO

Introducir en el departamento del Magdalena productos sujetos al pago de impuesto al consumo o participación porcentual, con la obligación de legalizarlos en el departamento de destino.

2. ALCANCE

Inicia desde el momento de la solicitud de la tornaguía y finaliza con la elaboración del documento que soporta la movilización en el Territorio Nacional de productos Gravados con impuesto al Consumo.

3. NORMATIVIDAD

Decreto 3071 del 23 de Diciembre/97, Artículos 1° al 16. Y el Decreto 1794 del 24 de Julio de 1998.

4. DEFINICIONES

Tornaguías: Documento para movilizar mercancías entre departamentos.

Tornaguía Original: Documento que autoriza el transporte de mercancías gravadas entre departamentos.

5. POLITICAS OPERACIONALES

Funcionario Competente Para Expedir o Legalizar Las Tornaguías: El funcionario competente para expedir o legalizar las tornaguías en los departamentos y el Distrito Capital será el Jefe de la Unidad de Rentas, dirección, división o sección de impuestos de la respectiva Entidad Territorial, o los funcionarios del nivel profesional o técnico de la misma dependencia a quienes se les asigne dicha función.

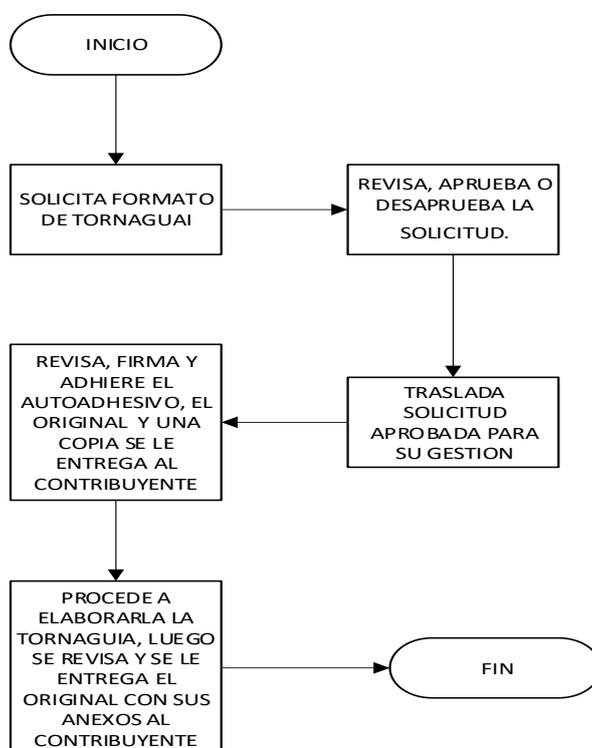
6. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Solicita por correo electrónico el formato de solicitud de la Tornaguía y debe estar acompañada con sus respectivos anexos.	El Contribuyente	1 día
2	Revisa, aprueba o desaprueba la solicitud. Si la desaprueba la devuelve con las razones del caso; si la aprueba dependiendo el tipo de tornaguía.	El área de Gestión Tributaria	1 día
3	Si la solicitud corresponde a tornaguías de reenvío, esta con sus anexos se traslada a la oficina de infoconsumo, la cual a través del sistema la valida, procesa y elabora el autoadhesivo, sea que la tornaguía fuere de Reenvío o movilización; devolviéndola a la Secretaría de Hacienda.	Oficina de Infoconsumo	1 día



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
4	Revisa, firma y adhiere el autoadhesivo, el original y una copia se le entrega al contribuyente y una segunda copia se queda en la oficina de la Secretaría de Hacienda.	El área de Gestión Tributaria	1 día
5	Si la solicitud corresponde a una Tornaguía de Transito, procede a elaborarla, luego se revisa y se le entrega el original con sus anexos al contribuyente y la oficina se queda con una copia.	El área de Gestión Tributaria	1 día

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. REGISTRO

Toda la información se registra en INFODOC.

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

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