

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO FISCALIZACIÓN DE PAGO DE ESTAMPILLAS	CÓDIGO: GFRA-P-134
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 14/02/2023
		PÁGINA: 1 de 14

1. Objetivo.

Verificar el cumplimiento de las obligaciones que tienen las entidades con el Departamento de Nariño respecto al recaudo del pago conforme de las estampillas de los contratos suscritos de acuerdo con los documentos o actos gravados en el Estatuto Tributario Departamental y la normatividad legal vigente.

2. Alcance

Inicia con la solicitud de la información a las entidades, se realiza la revisión de la información, auditoría y culmina con los informes y gestión para proceder con gestión de los pagos correspondientes.

3. Definiciones.

ESTAMPILLAS: De acuerdo con el Estatuto Tributario Departamental “las estampillas son tributos de causación instantánea, con destinación específica autorizada por la ley que las creo, y que grava documentos o actos en los cuales intervenga una entidad territorial”.

FACULTADES DE FISCALIZACIÓN E INVESTIGACIÓN: El estatuto tributario nacional en el ART. 684 se especifican las facultades de fiscalización e investigación así:

“La Administración Tributaria tiene amplias facultades de fiscalización e investigación para asegurar el efectivo cumplimiento de las normas sustanciales. Para tal efecto podrá:

- a. Verificar la exactitud de las declaraciones u otros informes, cuando lo considere necesario.
- b. Adelantar las investigaciones que estime convenientes para establecer la ocurrencia de hechos generadores de obligaciones tributarias, no declarados.
- c. Citar o requerir al contribuyente o a terceros para que rindan informes o contesten interrogatorios.
- d. Exigir del contribuyente o de terceros la presentación de documentos que registren sus operaciones cuando unos u otros estén obligados a llevar libros registrados.
- e. Ordenar la exhibición y examen parcial de los libros, comprobantes y documentos, tanto del contribuyente como de terceros, legalmente obligados a llevar contabilidad.
- f. En general, efectuar todas las diligencias necesarias para la correcta y oportuna determinación de los impuestos, facilitando al contribuyente la aclaración de toda duda u omisión que conduzca a una correcta determinación.
- g. Sin perjuicio de las facultades de supervisión de las entidades de vigilancia y control de los contribuyentes obligados a llevar contabilidad; para fines fiscales, la DIAN cuenta con plenas facultades de revisión y verificación de los Estados Financieros, sus elementos, sus sistemas de reconocimiento y medición, y sus soportes, los cuales han servido como base para la determinación de los tributos.

PARÁGRAFO. En desarrollo de las facultades de fiscalización, la Administración Tributaria podrá solicitar la transmisión electrónica de la contabilidad, de los estados financieros y demás

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO FISCALIZACIÓN DE PAGO DE ESTAMPILLAS	CÓDIGO: GFRA-P-134
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 14/02/2023
		PÁGINA: 2 de 14

documentos e informes, de conformidad con las especificaciones técnicas, informáticas y de seguridad de la información que establezca el Director General de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Los datos electrónicos suministrados constituirán prueba en desarrollo de las acciones de investigación, determinación y discusión en los procesos de investigación y control de las obligaciones sustanciales y formales”.

COBRO COACTIVO: Potestad concedida a la Administración Pública para ejercer el cobro de las acreencias a su favor, declarando la existencia de una obligación mediante la constitución de título ejecutivo en contra del deudor u obligado al pago.

COBRO PERSUASIVO: Actuaciones encaminadas a obtener el pago de las obligaciones contenidas en un título ejecutivo debidamente ejecutoriado de manera voluntaria por parte del deudor, previo a la etapa de Cobro Coactivo.

ACUERDO DE PAGO: Acto administrativo mediante el cual la Administración y deudor, llegan a un convenio para saldar una obligación pendiente de pago.

4. Desarrollo del documento:

4.1 Condiciones y/o políticas específicas de operación

Cumplir con los lineamientos establecidos en el trámite de registro de los sujetos pasivos o responsables del impuesto al consumo de la gobernación de Nariño establecido en el SUIT:

4.1.1 Normatividad

- Estatuto Tributario Departamental (Ordenanza 028 de 2010)
<https://sitio.narino.gov.co/wp-content/uploads/2022/05/ordenanza-028-21-12-2010.pdf>
- Estatuto Tributario Nacional <https://estatuto.co/>
- Ley 1066 de 2006.
- Decreto 898 de 2012 (Manual de Cobro Administrativo Coactivo de la Gobernación de Nariño).
- Decreto 717 de 2012 (Reglamento interno para el recaudo de cartera a favor del Departamento de Nariño).
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).
- Código General del Proceso. (Ley 1564 de 2012).

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO FISCALIZACIÓN DE PAGO DE ESTAMPILLAS	CÓDIGO: GFRA-P-134
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 14/02/2023
		PÁGINA: 3 de 14

4.2 Descripción de Actividades

1. ☐ Identificar las entidades que realizan el recaudo del pago de las estampillas de los contratos suscritos según el estatuto tributario.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Estatuto Tributario Departamental DAC.	Contratos	Identificar las entidades que tienen obligaciones con el Departamento de Nariño respecto al recaudo del pago conforme de las estampillas de los contratos suscritos. 1. Lotería de Nariño. 2. ESE Hospital Departamental de Nariño. 3. Centro de Habilitación de Nariño CEHANI. 4. Instituto Departamental de Nariño. 5. Universidad de Nariño. 6. Hospital Civil-Pasto. 7. Hospital San Andrés Tumaco. 8. Hospital Civil de Ipiales. 9. Hospital Eduardo Santos-La Unión. 10. TURNARIÑO. 11. ETICNAR. 12. Centro de Diagnóstico Automotriz de Nariño.	Profesional Secretaria de Hacienda	Entidad de recaudadoras	Secretaria de Hacienda

2. ☐ Definir el periodo y entidad con la que se va a iniciar el proceso de fiscalización.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Secretaria de Hacienda	Entidades recaudadoras	Una vez identificadas las entidades se realiza el respectivo análisis de los periodos y prioridades para iniciar el proceso de fiscalización.	Profesional al Secretaria de Hacienda	Periodos y entidades para fiscalizar	Secretaria de Hacienda

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO FISCALIZACIÓN DE PAGO DE ESTAMPILLAS	CÓDIGO: GFRA-P-134
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 14/02/2023
		PÁGINA: 4 de 14

3. ☐ Solicitar información y documentos para iniciar el proceso de fiscalización.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Secretaria de Hacienda	Entidad recaudadoras	Mediante oficio se solicita a la entidad la siguiente información según el periodo definido con el fin de iniciar el proceso de fiscalización: 1. Oficio emitido por la entidad que contenga la siguiente información: - Para el caso en que el contratista haya aportado ante la entidad las estampillas en físico, se solicita copia o imagen escaneada del documento en el que se demuestre que las estampillas están adheridas. - Para el caso en que el contratista haya aportado recibo de pago, se solicita que se adjunte dicho recibo en el que se debe evidenciar el sello seco de la Gobernación de Nariño o el sello de la oficina jurídica de la entidad. - Para el caso en que la entidad haya hecho el recaudo a través de DESCUENTO, se solicita adjuntar el soporte de consignación o transferencia por concepto de estampillas hecho por la entidad a la Gobernación de Nariño, junto con la lista de los contratistas que autorizaron dicho descuento. 2. Adjuntar los siguientes formatos y/o documentos: - Formato 7B1: Relación de pagos. - Formato 13: Contratación. - Estados Financieros. - Libro Auxiliar, donde se contabilizó el descuento de estampillas realizado por su entidad a cada contratista.	Profesional Secretaria de Hacienda	Oficio de solicitud de información y documentos enviado	Entidades

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO FISCALIZACIÓN DE PAGO DE ESTAMPILLAS	CÓDIGO: GFRA-P-134
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 14/02/2023
		PÁGINA: 5 de 14

4. ☐ **Recepcionar y validar que la información y documentos estén completos.**

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Secretaria de Hacienda	Oficio de solicitud de información y documentos enviados	Una vez recepcionada la información requerida se valida que esté completa y que corresponda a lo solicitado. Si la información y documentos está conforme se inicia la fiscalización, si no se reitera la solicitud a la entidad correspondiente.	Profesional Secretaria de Hacienda	Información y documentos completos	Secretaria de Hacienda

5. **¿Información y documentos completos?**

NO (Continuar con actividad 3)

SI (Continuar con actividad 6)

6. ☐ **Realizar la fiscalización del periodo y la entidad correspondiente.**

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Secretaria de Hacienda	Información y documentos completos	A partir de la información reportada por las entidades se inicia el cruce de información, validando que los contratos estén acompañados con los respectivos soportes (físicos o electrónicos), pagos e información conforme y en segunda instancia se valida el ingreso de los pagos a las cuentas del Departamento de Nariño. 1. Cruce de información y documentos. - Estampillas en físico. - Recibo de pago - Soporte de consignación o transferencia por concepto de estampillas (Descuentos). - Formato 7B1: Relación de pagos.	Profesional Secretaria de Hacienda	Fiscalización de los documentos e información realizada	Secretaria de Hacienda

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO FISCALIZACIÓN DE PAGO DE ESTAMPILLAS	CÓDIGO: GFRA-P-134
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 14/02/2023
		PÁGINA: 6 de 14

		Formato 13: Contratación. 2. A partir del sistema contable se validan los ingresos en las respectivas cuentas del Departamento de Nariño.			
--	--	--	--	--	--

7. ☐ Realizar la revisión de la información en los estados financieros y libros auxiliares.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Secretaria de Hacienda	Fiscalización de los documentos e información realizada	En la información financiera y contable se revisa la causación o registro del pago de estampillas: - Validar en los estados financieros y libros auxiliares la contabilización del descuento de estampillas del periodo correspondiente. - Realizar la verificación del pago de estampillas del periodo correspondiente.	Profesional Secretaria de Hacienda	Causación y registros revisados	Secretaria de Hacienda

8.  ¿Se requiere hacer el proceso de verificación en la entidad?
 NO (Continuar con actividad 10)
 SI (Continuar con actividad 9)

9. ☐ Realizar visita de verificación a la entidad correspondiente.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Secretaria de Hacienda	Envío de la notificación de la visita Envío de auto comisorio	Para el desarrollo de la visita se deben llevar a cabo las siguientes actividades: 1. Planear la visita: ● Definir fecha y lugar de la visita. ● Objetivo de la Visita: ● Validar los funcionarios encargados de realizar la visita. ● Proyectar y enviar notificación de la visita y auto comisorio.	Profesional Secretaria de Hacienda	Resultados de la Visita	Secretaria de Hacienda

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO FISCALIZACIÓN DE PAGO DE ESTAMPILLAS	CÓDIGO: GFRA-P-134
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 14/02/2023
		PÁGINA: 7 de 14

		2.Desarrollo de la fiscalización: ● Solicitar los estados financieros y libros auxiliares. ● Solicitar los soportes de pago de estampillas (Procultura, Prodesarrollo, ProUdenar) con sus respectivos contratos desde la fecha que se inició el recaudo, hasta el final del periodo. ● Solicitar la relación de los descuentos con sus respectivas consignaciones a la Gobernación de Nariño. 3.Revisión de información y documentos. ● Validar en los estados financieros y libros auxiliares la contabilización del descuento de estampillas del periodo (Como está causada y en qué tipo de cuenta). ● Realizar la verificación del pago de estampillas del periodo (Como está ingresada y en qué tipo de cuenta). ● Revisar la información causada y pagada frente a los documentos reportados a Contraloría. ● Revisar y validar las conceptos jurídicos en caso de que se presenten. 4.Realizar las conclusiones y resultados del proceso de fiscalización. ● Diligenciar acta de cierre de visita. ● Firma del Acta final por parte de los que intervinieron en la visita. ● Realizar el informe de fiscalización.			
--	--	---	--	--	--

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO FISCALIZACIÓN DE PAGO DE ESTAMPILLAS	CÓDIGO: GFRA-P-134
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 14/02/2023
		PÁGINA: 8 de 14

10. ¿Se identificó información y documentos faltantes?

NO (Continuar con actividad 12)

SI (Continuar con actividad 11)

11. Oficiar a las entidades para que realicen la subsanación de información y documentos faltantes.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Secretaria de Hacienda	Documentos e información faltante	Si en el proceso de fiscalización y visita de validación se identifican hallazgos de documentos e información faltante se debe oficiar a las entidades para que realicen subsanación de información y documentos faltantes. A partir de los documentos e información subsanada se inicia nuevamente el proceso de fiscalización, si no hay subsanación se continúa con la elaboración de los informes.	Profesional Secretaria de Hacienda	Oficio de solicitud de subsanación	Entidades

12. Realizar el informe de la Fiscalización.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Secretaria de Hacienda	Fiscalización de los documentos e información realizada Resultados de la Visita	Realizar el informe especificando lo identificado en el cruce de información incluyendo todos los hallazgos del procedimiento. El informe debe incluir: 1. Relación de documentos fiscalizados. 2. Tipos de contratos (cantidad y valor total). - Total de contratos celebrados en el periodo a fiscalizar. - Especificar tipo de contrato, el	Profesional Secretaria de Hacienda	Informe de la Fiscalización realizado	Secretaria de Hacienda

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO FISCALIZACIÓN DE PAGO DE ESTAMPILLAS	CÓDIGO: GFRA-P-134
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 14/02/2023
		PÁGINA: 9 de 14

		total de contratos y el valor total junto con las adiciones. - Tipos y total de contratos con excepciones. 3. Informe de verificación de los pagos de estampillas de los contratos. - Valor y contratos de pago de estampillas realizados a través de SISCAR. - Valor y contratos con pago de estampillas físicas. - Valor y contratos con recibo de pago. - Valor y contratos con soporte de consignación o transferencia (Descuentos). 4. Validación de los ingresos a las cuentas del Departamento de Nariño. - Total, de contratos y valores que han ingresado al Departamento de Nariño. - Total de contratos y valores pendientes. 5. Causación y registros identificados en los estados financieros y libros auxiliares. 6. Información no encontrada. - Contratos que no aparecen (f13). - Pagos o soportes (Recibo de pago, Soporte de consignación). 7. Conclusiones.			
--	--	--	--	--	--

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO FISCALIZACIÓN DE PAGO DE ESTAMPILLAS	CÓDIGO: GFRA-P-134
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 14/02/2023
		PÁGINA: 10 de 14

13. ☐ Realizar la presentación del informe de fiscalización y validación en sitio.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Secretaria de Hacienda	Informe de la Fiscalización	Una vez desarrollado el proceso de Fiscalización y visitas de verificación se realiza la presentación del Informe de Fiscalización ante la Secretaría de Hacienda, Tesorería, Jurídicos y Cobro Coactivo para tomar las acciones frente a los resultados. Si se presentan inconsistencias se deben realizar las correcciones pertinentes.	Profesional al Secretario de Hacienda	Informe Aprobado	Secretaría de Hacienda, Tesorería, Jurídicos y Cobro Coactivo

14.  ¿Informe de conciliación conforme?
 NO (Continuar con actividad 13)
 SI (Continuar con actividad 15)

15. ☐ Presentar y conciliar informe de fiscalización con la entidad correspondiente.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Secretaría de Hacienda	Informe Aprobado	Una vez el informe se encuentre revisado y aprobado por todas las partes, se realiza la presentación ante la entidad correspondiente. Si la entidad no está conforme con el informe, puede realizar la subsanación de la información y documentación correspondiente. Si la entidad realiza la subsanación, se realizan las validaciones y modificaciones del informe.	Profesional al Secretario de Hacienda Entidad	Informe final de fiscalización conciliado Informe no conciliado	Secretaría de Hacienda

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO FISCALIZACIÓN DE PAGO DE ESTAMPILLAS	CÓDIGO: GFRA-P-134
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 14/02/2023
		PÁGINA: 11 de 14

16. ☐ Realizar la constitución de los títulos ejecutivos y enviar para iniciar el procedimiento de cobro persuasivo.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Secretaría de Hacienda Entidad	Informe final de fiscalización conciliado Informe no conciliado	Una vez se llegue a una conciliación del Informe final de fiscalización se inicia la constitución de los títulos ejecutivos y se envía a rentas para iniciar el procedimiento de cobro persuasivo.	Jurídicos	Títulos ejecutivos constituidos y enviados	Rentas Secretaría de Hacienda

17. ☐ Iniciar el procedimiento de cobro persuasivo.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Jurídicos	Títulos ejecutivos constituidos y enviados	Una vez se realice la constitución de los títulos ejecutivos se lleva a cabo el procedimiento de cobro persuasivo para recuperar los valores respectivos.	Profesional rentas	Valores recuperados. Acuerdos de Pago	Entidades

18. ☐ ¿Los resultados del procedimiento de cobro persuasivo son positivos?
 NO (Continuar con actividad 19)
 SI (Continuar con actividad 20)

19. ☐ Enviar a Cobro Coactivo para iniciar el proceso.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional rentas	Títulos ejecutivos constituidos y enviados	Realizar el envío de los títulos ejecutivos debidamente constituidos a cobro coactivo para que se inicie el proceso.	Jurídicos	Títulos ejecutivos constituidos	Cobro Coactivo Tesorería Secretaría de Hacienda

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO FISCALIZACIÓN DE PAGO DE ESTAMPILLAS	CÓDIGO: GFRA-P-134
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 14/02/2023
		PÁGINA: 12 de 14

20. ☐ Archivar los títulos ejecutivos.

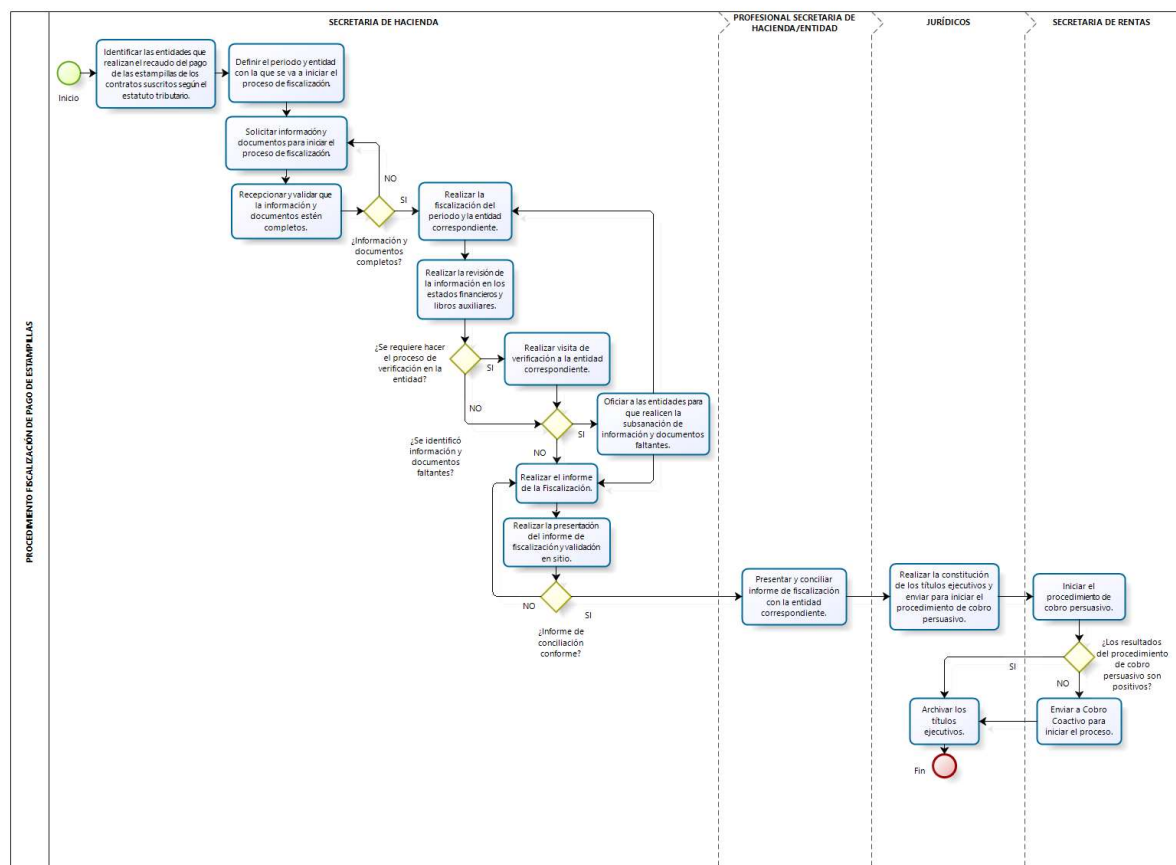
Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Jurídicos	Títulos ejecutivos constituidos y enviados	Si el procedimiento de cobro coactivo es positivo se archivan los títulos ejecutivos.	Profesional rentas	Archivo conforme	Entes de control Entidades Tesorería Secretaría de Hacienda

21. ☒ Fin

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO FISCALIZACIÓN DE PAGO DE ESTAMPILLAS	CÓDIGO: GFRA-P-134
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 14/02/2023
		PÁGINA: 13 de 14

5. Diagrama de Flujo.



PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA DE HACIENDA
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE LA FISCALIZACIÓN DE LAS DEPARTAMENTALIZACIONES DE IMPUESTO AL CONSUMO Y/O PARTICIPACIÓN DE ORIGEN EXTRANJERO	CÓDIGO: GFRA-P-80
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 04/03/2022
		PÁGINA: 14 de 14

6. Documentos y registros relacionados.

N/A

7. Anexos

N/A

8. Control de cambios.

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
01	14/02/2023	Creación del Documento	Jose Melduvio Delgado

9. Responsable.

El responsable de este documento es la **Secretaría de Hacienda**, quien debe verificar, y si es requerido actualizarlo, cuando sea necesario.

10. Revisión, validación y aprobación.

Revisión:	Aprobación:	Verificación:
Nombre: Viviana Solarte Solarte	Nombre: Viviana Solarte Solarte	Nombre: Nixon Ortega Bravo
Cargo: Secretaría de Hacienda	Cargo: Secretaría de Hacienda	Cargo: Profesional Universitario 219 grado 04

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN FINANCIERA	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARIA DE HACIENDA
--	--