DOCUMENTO CONTROLADO

PUTUMAYO
GOBERNACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN ESTAMPILLAS PRO

Elaborado por: Profesional Universitario	**Revisado y Aprobado por:** Secretario de Hacienda Departamental
Nombre: Mery Salas	**Nombre:** Jairo Fabián Rosero Vallejo
Firma:	**Firma:**

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. DEFINICIONES 3
4. CONTENIDO 4
5. CONTROL DE REGISTROS 5
6. CONTROL DE CAMBIOS 5

DOCUMENTO CONTROLADO

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para realizar la liquidación estampillas departamentales PRO, mediante la aplicación de las normas vigentes.

2. ALCANCE

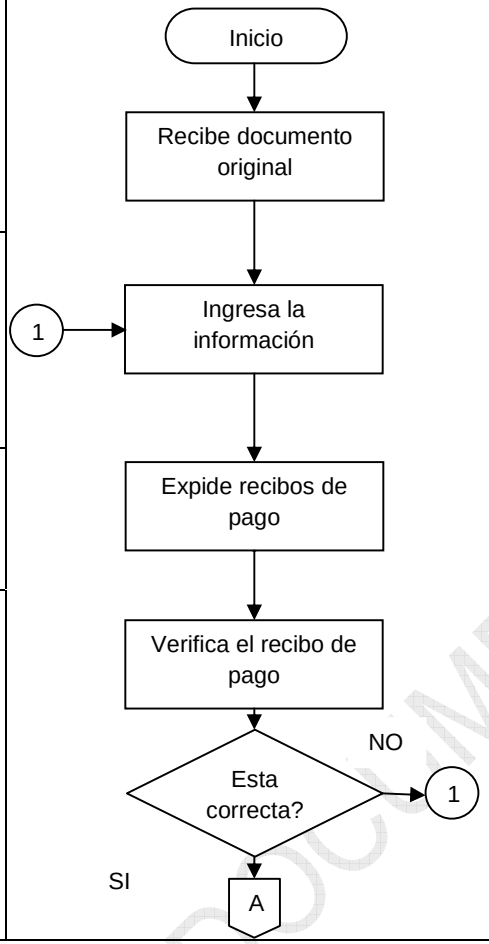
El procedimiento para la liquidación de estampillas Departamentales Pro, inicia cuando se recibe del contribuyente la solicitud de expedición de recibos de pago y termina con la entrega al contribuyente del documento debidamente adherido las estampillas PRO.

3. DEFINICIONES

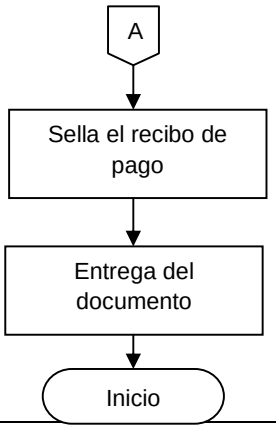
- ✓ **ESTAMPILLAS PRO:** Adhesivos de seguridad que contienen valores faciales requeridas para adherir a los actos y documentos gravados con las estampillas Pro: Adulto Mayor, Cultura, Desarrollo Departamental, Desarrollo Fronterizo; Electrificación Rural, Bomberil, Instituto Tecnológico del Putumayo

DOCUMENTO CONTROLADO

4. CONTENIDO

No.		ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1		Recibe documento original que es objeto de gravamen para la liquidación de Estampillas PRO.	Técnico administrativo	No aplica
2		Ingresa la información al software para realizar la liquidación del valor que corresponde paga por concepto de estampillas. Nota: si el contribuyente no esta inscrito en el software liquidador de impuestos se crea el tercero.	Técnico administrativo	No aplica .
3		Expide recibos de pago en tres copias, para que el contribuyente cancele en la entidad financiera que corresponda.	Técnico administrativo	Formato de liquidación de estampillas
4		Recibe del contribuyente la constancia de pago del impuesto de estampilla junto con el documento original objeto de adhesión de las mismas y verifica el recibo de pago.	Técnico administrativo	No aplica

DOCUMENTO CONTROLADO

5		Se sella el recibo de pago, adhiere y anula las estampillas al documento.	Técnico administrativo	No aplica
6		Entrega al contribuyente el documento y copia del recibo de pago.	Profesional Universitario	No aplica

5. CONTROL DE REGISTROS

Nombre	código	Tipo	Almacenamiento	Recuperación	Protección	Responsable
Formato de liquidación de estampillas PRO	No aplica	Físico	Archivo de tesorería	Estampillas PRO	Carpeta y caja	Técnico administrativo

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
01	Elaboración del documento	10 de febrero de 2015

DOCUMENTO CONTROLADO