

|                                                                                                                                                 |                                                    |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------|
|  <p><b>PUTUMAYO</b><br/>GOBERNACIÓN<br/>NIT. 800.094.164-4</p> | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN                       | CÓDIGO: PT-GRD-007 |
|                                                                                                                                                 | PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACIÓN DE<br>TORNAGUÍA | VERSIÓN: 01        |
|                                                                                                                                                 |                                                    | FECHA: 18/02/2015  |



# PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACIÓN DE TORNAGUÍAS

|                                                 |                                                                      |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <b>Elaborado por:</b> Profesional Universitario | <b>Revisado y Aprobado por:</b> Secretario de Hacienda Departamental |
| <b>Nombre:</b> Mery Salas                       | <b>Nombre:</b> Jairo Fabián Rosero Vallejo                           |
| <b>Firma:</b>                                   | <b>Firma:</b>                                                        |

|                                                                                                                                           |                                                    |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------|
| <br><b>PUTUMAYO</b><br>GOBERNACIÓN<br>NIT. 800.094.164-4 | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN                       | CÓDIGO: PT-GRD-007 |
|                                                                                                                                           | PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACIÓN DE<br>TORNAGUÍA | VERSIÓN: 01        |
|                                                                                                                                           |                                                    | FECHA:18/02/2015   |

## 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 |

|                                                                                                                                           |                                                    |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------|
| <br><b>PUTUMAYO</b><br>GOBERNACIÓN<br>NIT. 800.094.164-4 | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN                       | CÓDIGO: PT-GRD-007 |
|                                                                                                                                           | PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACIÓN DE<br>TORNAGUÍA | VERSIÓN: 01        |
|                                                                                                                                           |                                                    | FECHA:18/02/2015   |

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para comunicar a la entidad territorial origen que las mercancías amparadas con la tornaguía han llegado al departamento del Putumayo de manera legal, mediante la aplicación de las normas vigentes.

## 2. ALCANCE

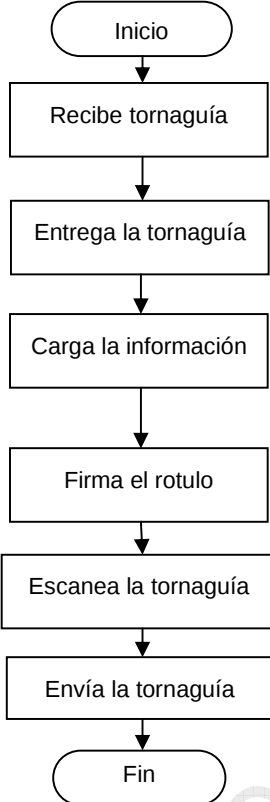
El procedimiento para la legalización de tornaguía comienza cuando se recibe y radica la tornaguía y termina con la devolución por correo certificado de la tornaguía debidamente legalizada al Departamento de origen.

## 3. DEFINICIONES

✓ **TORNAGUÍA:** Es un documento de transporte de productos gravados con impuesto al consumo, autorizado por Rentas, que se adhiere a una factura o relación de productos.

|                                                                                                                                           |                                                 |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------|
| <br><b>PUTUMAYO</b><br>GOBERNACIÓN<br>NIT. 800.094.164-4 | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN                    | CÓDIGO: PT-GRD-007 |
|                                                                                                                                           | PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACIÓN DE TORNAGUÍA | VERSIÓN: 01        |
|                                                                                                                                           |                                                 | FECHA: 18/02/2015  |

#### 4. CONTENIDO

| No. | FLUJOGRAMA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ACTIVIDAD                                                                                                                             | RESPONSABLE                                        | REGISTRO                                  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1   |  <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Recibe[Recibe tornaguía]     Recibe --&gt; Entrega[Entrega la tornaguía]     Entrega --&gt; Carga[Carga la información]     Carga --&gt; Firma[Firma el rotulo]     Firma --&gt; Escanea[Escanea la tornaguía]     Escanea --&gt; Envía[Envía la tornaguía]     Envía --&gt; Fin([Fin]) </pre> | Recibe la tornaguía original y se radica                                                                                              | auxiliar administrativo                            | Tornaguías sin legalizar –libro radicador |
| 2   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Hace entrega al funcionario o Empresa contratista encargado asignado.                                                                 | Técnico administrativo                             | Tornaguías sin legalizar                  |
| 3   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Carga la información requerida al sistema. Imprime el rotulo de legalización y lo adhiere a la relación de los productos y/o factura. | Profesional o Empresa contratista                  | Rotulo de legalización de tornaguía       |
| 4   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Firma el rotulo de legalización de la tornaguía                                                                                       | Profesional Universitario                          | No aplica.                                |
| 5   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Escanea la tornaguía legalizada y firmada                                                                                             | Técnico administrativo y/o auxiliar administrativo | Imagen                                    |
| 6   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Envía por correo certificado la tornaguía legalizada al Departamento de Origen.                                                       | Técnico administrativo y/o auxiliar administrativo | Comprobante de entrega                    |

|                                                                                                                                           |                                                 |  |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--|--------------------|
| <br><b>PUTUMAYO</b><br>GOBERNACIÓN<br>NIT. 800.094.164-4 | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN                    |  | CÓDIGO: PT-GRD-007 |
|                                                                                                                                           | PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACIÓN DE TORNAGUÍA |  | VERSIÓN: 01        |
|                                                                                                                                           |                                                 |  | FECHA: 18/02/2015  |

## 5. CONTROL DE REGISTROS

| Nombre          | código    | Tipo      | Almacenamiento    | Recuperación                                           | Protección | Responsable             |
|-----------------|-----------|-----------|-------------------|--------------------------------------------------------|------------|-------------------------|
| Libro Radicador | No aplica | Físico    | Escritorio        | Libro de radicación                                    | libro      | Auxiliar administrativo |
| Tornaguía       | No aplica | magnético | Equipo de computo | Tornaguías-<br>Nombre del<br>Departamento de<br>origen | No aplica  | Técnico administrativo  |

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN               | FECHA                 |
|---------|---------------------------|-----------------------|
| 01      | Elaboración del documento | 18 de febrero de 2015 |