

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
	<b>ESTAMPILLAS MUNICIPALES</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
22-May-25	02	GF-P-015	1 de 10	

### 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para orientar y controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias que tienen los sujetos pasivos de presentar y pagar la declaración del impuesto de estampillas, contribución y tasas municipales.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Subsecretaría de Ingresos, inicia con identificar las entidades encargadas de recaudar el impuesto de las estampillas y termina con trasladar el título ejecutivo a cobro coactivo.

### 3. RESPONSABLE

El responsable de garantizar el cumplimiento y monitoreo de este procedimiento es el Subsecretario de Ingresos.

### 4. MARCO LEGAL

<b>Ley/Norma/Requisito</b>	<b>Descripción/criterios que apliquen</b>
Estatuto Tributario Nacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículos 666, 684, 684-1, 685, 688, 779.</li> </ul>
Estatuto Tributario Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículos 183, 210, 211, 227, 228, 244, 245, 345.</li> <li>• Capítulo II Plan de Fiscalización.</li> </ul>
Acuerdo Municipal 025 de noviembre de 2020.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por medio del cual se crea y se reglamenta la tasa pro deporte y recreación en el municipio de Pasto.</li> </ul>
Acuerdo Municipal 057 de diciembre de 2021.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por medio del cual se modifican algunas disposiciones sustanciales, procedimentales y formales contenidas en el estatuto tributario municipal acuerdo 046 de 2017 y posteriores que lo modifican y adicionan.</li> </ul>

### 5. DEFINICIONES

**Fiscalización o Investigación tributaria:** Procedimiento técnico, que tiene por objeto examinar, investigar y verificar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades sustanciales y formales frente a la presentación de las declaraciones, liquidación y pago que tienen los obligados.

**Estampilla:** Son tributos que nacen por la manifestación del acuerdo de voluntades en el que existe una contraprestación a favor de la entidad estatal a cambio de un precio, en ese momento nace la obligación tributaria de pago.

Su naturaleza es instantánea, toda vez que es obligación pagar el valor de las mismas conforme a las tarifas establecidas por cada una de ellas para la legalización del acto

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
	<b>ESTAMPILLAS MUNICIPALES</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>	
22-May-25	02	GF-P-015	2 de 10	

o contrato, para lo cual la entidad estatal contratante deberá exigir el correspondiente comprobante de pago.

Los recursos recaudados por este concepto, se revierten en benéfico de un grupo social o económico determinado.

**Contribución:** Es un tributo que se origina en la obtención de un beneficio particular de obras destinadas para el bienestar general.

**Tasa:** Es el aporte que se paga al Estado como remuneración por los servicios que este presta.

**Hecho generador:** El hecho generador es el presupuesto establecido por la ley para tipificar el tributo y cuya realización origina el nacimiento de la obligación tributaria. (Art. 015 del ETM)

**Sujeto activo:** El Municipio de Pasto es el sujeto activo, y en él radican las potestades tributarias de administración, control, fiscalización, liquidación, discusión, recaudo, devolución y cobro. (Art. 016 del ETM).

**Sujeto pasivo:** Las personas naturales, jurídicas, sociedades de hecho, consorcios, uniones temporales, patrimonios autónomos que desarrollen el hecho generador del tributo, bien sea en calidad de contribuyente o responsable. (Art. 017 del ETM).

**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.

## 6. GENERALIDADES

La fiscalización del impuesto *estampillas*, es una herramienta que permite verificar la situación de hecho que causa la obligación tributaria, en el caso particular, la suscripción de contratos y/o adiciones, en los que hagan parte las entidades descentralizadas, unidades administrativas, establecimientos públicos, empresas del orden municipal, entidades que hacen parte del presupuesto del municipio.

En los anteriores casos, es obligatorio el pago o descuento de las estampillas municipales, contribución de seguridad ciudadana y tasa pro deporte, según corresponda.

Los sujetos pasivos, mensualmente presentan la declaración y pago de los valores retenidos por concepto de estampillas y la Subsecretaría de Ingresos cruza esta información con la plataforma SECOP, valida la aplicación de la tarifa correcta por cada estampilla en el periodo gravable correspondiente y determina omisiones, inexactitudes, presentaciones sin pago y apertura los procesos de cobro de

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
	<b>ESTAMPILLAS MUNICIPALES</b>		
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>
22-May-25	02	GF-P-015	3 de 10

conformidad con el Estatuto Tributario Nacional, Municipal y el Reglamento interno de recaudo de cartera Municipal.

## 7. CONTENIDO

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
<b>1. Identificar las entidades encargadas de recaudar el impuesto de las estampillas:</b> se realizará la revisión de la plataforma SISCAR con el propósito de identificar los sujetos pasivos que han efectuado pagos del impuesto de estampillas, con el fin de consolidar la información y determinar las entidades responsables de su recaudo. Asimismo, se llevará a cabo un proceso de fiscalización a las entidades y/o agentes retenedores que operan en el municipio, con el objetivo de verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias asociadas a las estampillas Pro-Cultura, Adulto Mayor, Pro Electrificación Rural, Contribución para la Seguridad Ciudadana y Tasa Pro Deporte.	Verificar los registros de la plataforma SISCAR y los reportes de recaudo presentados por las entidades o agentes retenedores	Subsecretario de Ingresos  Profesional Universitario - Subsecretaría de Ingresos	N/A
<b>2. Consultar en la plataforma SECOP:</b> Por cada sujeto pasivo, se revisará la existencia y el valor de los contratos celebrados durante el mes objeto de fiscalización, con el fin de contrastar esta información con la presentada en la respectiva declaración del impuesto de	Verificar la coherencia y exactitud de los contratos registrados en la plataforma SECOP	Subsecretario de Ingresos  Profesional Universitario - Subsecretaría de Ingresos	N/A



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTION FINANCIERA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ESTAMPILLAS MUNICIPALES

FECHA

22-May-25

VERSIÓN

02

CODIGO

GF-P-015

PAGINA

4 de 10

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
estampillas.			
<p><b>3. Desarrollar procedimiento de fiscalización:</b> se procede a llevar a cabo la fiscalización correspondiente, para esto se requiere el reporte de la siguiente información:</p> <p>Con el fin de iniciar el proceso de fiscalización se requiere el reporte de la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Soporte de descuento realizado por consignación o transferencia, junto con la lista de los contratistas que autorizaron el descuento.</li><li>• Formato - Relación de pagos. - Formato Contratación. - Estados Financieros. - Libro Auxiliar, donde se contabilizó el descuento de estampillas realizado por su entidad a cada contratista.</li></ul> <p>Si la información y documentos no está conforme o no hay respuesta, se efectúa visita de fiscalización.</p> <p>Del resultado de la anterior tarea se presentan los siguientes escenarios y tareas:</p> <p><b>3.1. Contribuyentes Omisos:</b></p>	<p>Verificar la integridad, veracidad y autenticidad de la información y documentación requerida</p>	<p>Subsecretario de Ingresos</p> <p>Profesional Universitario - Subsecretaría de Ingresos</p>	<p>Emplazamiento para declarar generado por el sistema</p> <p>Acta de visita</p>

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
	<b>ESTAMPILLAS MUNICIPALES</b>		
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>
22-May-25	02	GF-P-015	5 de 10

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
<p><b>3.1.1. Elaborar Emplazamiento para declarar.</b> A través del sistema, se genera emplazamiento para declarar, solicitando a la entidad recaudadora para que en el término de un (1) mes, contado a partir de la notificación del presente EMPLAZAMIENTO, el sujeto pasivo presente y pague la declaración del Impuesto de estampillas municipales con la sanción por extemporaneidad, formule por escrito sus objeciones o presente las pruebas que permita la ley para subsanar, en este caso, se procede a elaborar auto de archivo.</p> <p>En el evento en que el ente no presente la declaración o la respuesta al emplazamiento, continua con el paso tres punto uno punto dos (3.1.2).</p>	<p>Verificar la correcta notificación del emplazamiento al sujeto pasivo dentro de los plazos legales</p>		
<p><b>3.1.2. Resolución Sanción.</b></p> <p>A través de acto administrativo motivado, se impone sanción por no declarar, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Tributario Municipal, el Acto administrativo se notifica personalmente o por correo.</p> <p>Contra este acto administrativo procede recurso de reconsideración, que podrá interponerse dentro de los dos (2) meses siguientes a la notificación del</p>	<p>Verificar el cumplimiento de los requisitos legales en la elaboración y notificación del acto administrativo sancionatorio</p>		<p>Resolución Sanción</p> <p>gf_f_092 Auto de archivo</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTION FINANCIERA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ESTAMPILLAS MUNICIPALES

FECHA

22-May-25

VERSIÓN

02

CODIGO

GF-P-015

PAGINA

6 de 10

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
<p>mismo, frente al cual, pueden presentarse los siguientes eventos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Si el contribuyente o agente retenedor declara y cancela las cantidades correspondientes al impuesto y la sanción se procede a elaborar el Auto de archivo.</li></ul> <p>Si el contribuyente o agente retenedor no presenta su declaración o no interpone recursos, continua al punto tres punto uno punto tres (3.1.3).</p> <p><b>3.1.3. Liquidación de aforo:</b> Transcurrido dos (02) meses después de notificada la resolución sanción sin que hubiera declarado y pagado, se proyecta liquidación de aforo en la cual la administración determina la obligación tributaria a cargo del contribuyente, responsable o agente retenedor. El acto Administrativo se notifica personalmente o por correo.</p> <p>Contra el cual procede recurso de reconsideración, que debe interponerse dentro de los dos (02) meses siguientes a la notificación. En caso de ser favorable el recurso de reconsideración, emite el auto de archivo y finaliza el proceso, en caso contrario continua con el paso cuatro (4).</p>	<p>Verificar la correcta determinación de la obligación tributaria en la liquidación de aforo, conforme a los soportes y normativa aplicable</p>		<p>Liquidación de aforo</p>

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
	<b>ESTAMPILLAS MUNICIPALES</b>		
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>PAGINA</b>
22-May-25	02	GF-P-015	7 de 10

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
<p><b>3.2. Declaración sin pago:</b></p> <p><b>Requerimiento de cobro.</b> Cuando el contribuyente, responsable o agente retenedor presente la declaración sin pago, se realiza requerimiento solicitando el pago de la obligación tributaria en el término de (15) días hábiles.</p> <p>En el caso de no efectuar el pago, el profesional universitario o contratista procede a realizar constancia de ejecutoria de la declaración presentada sin pago para constituir el título ejecutivo y continuar con el paso cuatro (4).</p>	<p>Verificar la emisión y notificación oportuna del requerimiento de cobro</p>		<p>gf_f_131 Requerimiento de cobro</p> <p>Constancia de ejecutoria</p>
<p><b>3.3. Inexactitud en la declaración:</b></p> <p><b>3.3.1. Emplazamiento para corregir:</b> Subsecretaría de ingresos, solicita a la entidad o agente retenedor que a partir del mes siguiente a su notificación corrija la información presentada.</p> <p>En este paso, se pueden presentar las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De manera oportuna la entidad presenta los descargos y son aceptados por Subsecretaría, el proceso finaliza.</li> <li>La entidad atiende satisfactoriamente el emplazamiento, corrige la</li> </ul>	<p>Verificar la correcta notificación del emplazamiento y control de respuesta dentro del plazo establecido para la corrección</p>		<p>Emplazamiento para corregir</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTION FINANCIERA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ESTAMPILLAS MUNICIPALES

FECHA

22-May-25

VERSIÓN

02

CODIGO

GF-P-015

PAGINA

8 de 10

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
<p>declaración y paga el impuesto e intereses, el proceso finaliza.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>La entidad hace caso omiso continua con el paso tres punto tres punto dos (3.3.2).</li></ul> <p><b>3.3.2. Requerimiento especial.</b></p> <p>Si la entidad no atiende el emplazamiento, se emite requerimiento especial, detallando las inconsistencias y las razones en las que se sustenta, relacionando el valor del impuesto y las sanciones a que haya lugar, concediendo un término de tres (3) meses para que la entidad formule objeciones, solicite pruebas y/o subsane las omisiones que le permita la ley, en este punto se pueden presentar las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>En el término establecido da respuesta y sustenta las diferencias relacionadas, el proceso finaliza.</li><li>Acepte total o parcialmente los hechos planteados en el requerimiento, corrige la declaración y realiza el pago con la reducción de la sanción a que haya lugar, el proceso finaliza.</li></ul> <p>Si las objeciones presentadas no son suficientes o vencido el plazo, la entidad requerida no se pronuncia, continua con el proceso.</p>	<p>Verificar la fundamentación técnica y legal del requerimiento especial, así como del seguimiento al plazo de tres (3) meses otorgado para respuesta</p>		<p>Requerimiento especial</p>



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTION FINANCIERA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ESTAMPILLAS MUNICIPALES

FECHA

22-May-25

VERSIÓN

02

CODIGO

GF-P-015

PAGINA

9 de 10

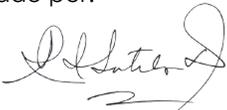
TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
<p><b>3.3.3. Generar liquidación oficial de revisión:</b></p> <p>Si la entidad requerida no atiende el requerimiento especial en debida forma, a través de acto administrativo motivado se genera la liquidación oficial y se impone la sanción por inexactitud de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Tributario Municipal.</p> <p>Contra este acto administrativo procede recurso de reconsideración, que podrá interponerse dentro de los dos (2) meses siguientes a la notificación del mismo, frente al cual, pueden presentarse los siguientes eventos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Subsecretaría de ingresos acepte los argumentos y resuelva a favor de la entidad, finaliza el proceso.</li> <li>• La entidad acepte total o parcialmente la liquidación oficial de revisión, la sanción por inexactitud se reducirá a la mitad. En este evento una vez corregida la declaración y pagado el impuesto, interés y sanción el proceso finaliza.</li> <li>• La entidad no atiende la liquidación de revisión, no presenta recurso de reconsideración o no prospera, continua con el paso cuatro (4.).</li> </ul>	<p>Verificar la correcta elaboración, motivación legal y notificación del acto administrativo de liquidación oficial de revisión, así como del control de los plazos para interposición del recurso de reconsideración</p>		<p>Liquidación Oficial</p>

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
	<b>ESTAMPILLAS MUNICIPALES</b>			
	FECHA 22-May-25	VERSIÓN 02	CODIGO GF-P-015	PAGINA 10 de 10

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
Contra la Resolución que resuelve el recurso de reconsideración no procede recursos.			
<b>4. Trasladar el título ejecutivo a cobro coactivo:</b> una vez agotada la etapa de discusión y en firme los actos administrativos, se emite constancia de ejecutoria y traslada mediante oficio a la Tesorería Municipal para el cobro correspondiente.	Verificar la emisión de la constancia de ejecutoria y del traslado formal a la Tesorería Municipal para iniciar el cobro coactivo	Subsecretario de Ingresos  Profesional Universitario - Subsecretaría de Ingresos	gf_f_017 Nota secretarial

#### 5. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
1	Se modifica el nombre del procedimiento, ajustándose también el objetivo y el alcance. Se actualiza el marco legal correspondiente y se añade el numeral 6, 'Generalidades', al procedimiento	22/05/2025	02

Elaborado por:  <b>JAVIER ARMANDO ROSERO</b> Subsecretario de Ingresos	Revisado por:  <b>JESUS DAVID QUICENO</b> Enlace de Calidad	Aprobado por:  <b>ROSA MARIA SOTELO D</b> Secretaria de Hacienda
--	---	--