

**DISEÑO DE PROCESO DE DEPURACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE
PAGOS DE LAS ESTAMPILLAS EN LA ALCALDIA DE PAMPLONA**

JESSICA PAOLA NIEBLES CARABALLO

CC. 1051669959

UNIVERSIDAD DE PAMPLONA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES

CONTADURIA PÚBLICA

PAMPLONA, NORTE DE SANTADER

2019

**DISEÑO DE PROCESO DE DEPURACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE
PAGOS DE LAS ESTAMPILLAS EN LA ALCALDIA DE PAMPLONA**

**JESSICA PAOLA NIEBLES CARABALLO
CODIGO 1051669959**

**INFORME DE PRESENTACIÓN COMO REQUISITO PARA OPTENER EL
TITULO DE CONTADORA PÚBLICA**

**SUPERVISOR
JUAN MANUEL VILLAMIZAR RAMIREZ**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES
CONTADURIA PÚBLICA
PAMPLONA, NORTE DE SANTADER**

2019

Nota de aceptación

Presidente del Jurado

Jurado

Jurado

Este trabajo está dedicado primeramente a Dios, por permitirme cumplir esta etapa. A mi familia por todo el apoyo brindado durante estos años, ya que sin ellos no hubiera sido posible cumplir esta meta. Donde fueron muchos los obstáculos, pero que gracias a su ayuda, se puede decir hoy “meta cumplida”

DEDICATORIA

Hoy recojo con orgullo el fruto de mi esfuerzo, constancia, dedicación y profundo amor por lo que escogí hacer día a día. Cuando los sueños están enmarcados en un mar de esfuerzos, es vital contar con el suficiente empuje para alcanzarlos. A ti Dios, gracias por tu presencia en mi vida, por regalarme una maravillosa familia; a mis padres y mi hermano, quienes siempre confiaron, soñaron y me apoyaron incondicionalmente, les debo este logro.

Gracias infinitas a mis profesores quienes día a día me acompañaron y me enseñaron grandes lecciones de vida y profesionales. A mi coordinadora de prácticas en la alcaldía Judy Meneses quien contribuyo con sus asesorías, consejos, recomendaciones y demás para poder culminar con este sueño que empezó hace 5 años.

Anqué la vida nos muestre diferentes caminos para seguir, son nuestras decisiones las que determinan el modo en que debemos recorrerlos. Cada día es un nuevo reto, cada una de nuestras experiencias representan un obstáculo superado y una meta cumplida.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

JUSTIFICACIÓN

ABSTRACT

1. INFORME DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL, SECRETARIA DE HACIENDA ALCALDÍA DE PAMPLONA

1.1 Reseña histórica de la empresa.....pg.12

1.2 Aspectos corporativos.....pg.13

1.2.1 Misión.....pg.13

1.2.2 Visión.....pg.13

1.2.3 Objetivos.....pg.13

1.2.4 Valores de la entidad.....pg.13

1.2.5 Funciones.....pg.15

1.3 Diagnostico.....pg.16

1.3.1 Secretaría de Hacienda.....pg.17

1.3.2 Secretaría General y de Gobierno.....pg.17

1.3.3 Secretaría de Planeación.....pg.17

1.3.4 Secretaría de Desarrollo, Socioeconómico y agrícola.....pg.17

1.3.5 Dirección Local de Salud.....pg.17

1.4 Descripción del área del trabajo.....pg.18

1.4.1 Misión.....pg.18

1.4.2 Visión.....pg.18

1.4.3 Áreas en las que esta divididas.....pg.18

1.5 DOFA.....pg.21

1.5.1 Factores internos.....pg.21

1.5.2 Factores externos.....pg.21

1.6 Funciones asignadas al estudiante de práctica.....	pg.22
1.6.1 Funciones específica.....	pg.22
1.7 Estructuración de la propuesta de mejoramiento.....	pg.23
1.7.1 Título de la propuesta.....	pg.23
1.7.2 Objetivo general.....	pg.23
1.7.3 Objetivo específicos.....	pg.23
2 DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	pg. 25
2.1 Titulo.....	pg.25
2.2 Desarrollo de la propuesta.....	pg.25
2.3 Terminología.....	pg.25
2.4 Estampillas.....	pg.26
2.4.1 Estampilla Pro-Desarrollo Departamental.....	pg.26
2.4.2 Estampilla Pro-Electrificación Rural...-.....	pg.27
2.4.3 Estampilla Pro-Cultura.....	pg.29
2.4.4 Estampilla Erasmo Meoz.....	pg.30
2.4.5 Estampilla Adulto Mayor.....	pg.32
2.4.6 Estampilla Pro-Desarrollo Académico.....	pg.32
2.5 Lineamiento de las Estampillas.....	pg.34
2.6 Propósito de los Pagos.....	pg.37
2.7 Procedimiento.....	pg.38
2.8 Metodología para realizar el saneamiento financiero de las estampillas.....	pg.45
3. Conclusiones.....	pg.47
4. Recomendaciones.....	pg.48
5. Alcance de la práctica	pg.49
6. Bibliografía.....	pg.50
7. Anexo.....	pg.51

LISTADO DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1.

Logotipo actual administración de la Alcaldía de Pamplona.....pg.11

Ilustración 2. Procedimiento de pago del usuario.....pg.39

Ilustración 3. Pantallazo de los módulos de tns y módulo de tesorería.....pg.40

Ilustración 4. Pasos para obtención de la información.....pg.41

Ilustración 5. Movimientos de pagos efectuados en los bancos.....pg.41

Ilustración 6. Imagen de un traslado de fondos.....pg.43

Ilustración 7. Imagen de un comprobante de egreso.....pg.44

LISTA DE CUADROS

Cuadro 1 Organigrama alcaldía del municipio de Pamplona.....pg.16

Cuadro 2. Organigrama de la Secretaria de Hacienda de la alcaldía de Pamplona.....pg.20

Cuadro 3. Cronograma.....pg.24

Cuadro 4. Nomenclatura de las estampillas.....pg.39

Cuadro 5. Cuentas de destinación final de los pagos de estampillas.....pg.45

Cuadro 6. Flujo grama de depuración de estampillas.....pg.47

INTRODUCCIÒN

La mejor opción de aplicación de los conocimientos adquiridos en el proceso de formación, se inicia en la práctica profesional, puesto que nos permite un acercamiento a la realidad laboral, colocando a prueba lo aprendido y de igual manera lograr un mejor desenvolvimiento de nuestras funciones.

En este trabajo se recopila la información institucional de la Alcaldía de Pamplona, especialmente en la secretaria de hacienda y sus áreas, donde realicé mi pasantía, y doy a conocer mis funciones, para partir de ello realizar el diagnóstico, de donde se inicia el bosquejo de la propuesta.

Lo anterior, no solo responde a una exigencia académica para obtener el título profesional como Contadora Pública; sino que permite una socialización de lo realizado. En este orden de ideas, se favorece la aplicación de los conocimientos y las actividades desempeñadas en un escenario real.

JUSTIFICACIÓN

Este trabajo se hace con el fin de darle un mejoramiento a la Alcaldía de la ciudad de Pamplona, la cual se encuentra en un momento de transición para el progreso de esta ciudad estudiantil.

Dado que en el departamento los ingresos por estampillas disminuyeron por el aumento significativo de las devoluciones y para evitar que se sigan incrementando por falta de comprensión e interpretación de la normatividad en la liquidación de las retenciones por concepto de la Estampillas Departamentales por parte de las entidades involucradas en el cobro del tributo, se ve la necesidad de implementar un proceso de depuración de la base de datos de pagos de las estampillas con los funcionarios responsables de la retención y recaudo de la tasa parafiscal, estampillas departamentales, a la vez, la implementación de la sistematización de los tributos departamentales.

Lo anterior no se puede establecer si no se tiene una base de datos clara y actualizada, la cual se encuentre entrelazada con las diferentes áreas, de contabilidad y presupuesto, igualmente el área de pagos de estos rubros necesarios.

ABSTRACT

According to the “Estatuto de Rentas de Norte de Santander” there are essential constitutional values of taxation that corresponds to due process, tax equity, efficiency, escalation and rents autonomy which benefit to the Nation, to the Departments and to the taxpayers.

In regard to the taxes that are recovered by the department it is important to analyze if the distribution of the resources generated by these charges is still in line to each of the needs of Pamplona’s people; for despite the high number of tax reforms in the country have not been able to eliminate the deficiencies.

En el Estatuto de Rentas de Norte de Santander se establecen principios constitucionales fundamentales de tributación correspondientes a debido proceso, equidad tributaria, eficiencia, progresividad y autonomía rentística; los cuales benefician a la nación, al departamento y los contribuyentes.

En cuanto a los impuestos que recauda el departamento es importante analizar si la distribución de los recursos generados por estos cobros está siendo acorde a cada una de las necesidades de los Pamploneses pues a pesar del elevado número de reformas tributarias hechas en el país no se han logrado eliminar las deficiencias existentes.

1. INFORME DE LA PRACTICA PROFESIONAL

1.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA



Ilustración 1 Logotipo actual administración de la Alcaldía de Pamplona.

<http://pamplona-nortedesantander.gov.co/index.shtml>

Nombre del municipio: Pamplona

NIT: 800007652-6 Código

Dane: 54518

Pamplona es un municipio colombiano, ubicado en el departamento de Norte de Santander. Es desde 1555 capital de la Provincia de Pamplona. Siendo reconocida como la ciudad universitaria o ciudad estudiantil y del turismo, dentro del cual se destaca el religioso (especialmente durante Semana Santa) y el cultural, Su economía está basada en el comercio gastronómico, la educación escolar y superior.

Pamplona, tierras rodeadas de montañas, donde habitaban los indios Chatarreros, llegaron en 1549 los conquistadores españoles Pedro de Urzúa y Otún Velasco, Mereció el apelativo de “Ciudad Patriota”, como la calificara el Libertador Simón Bolívar por haber sido pionera de la revolución neogranadina al proclamar su Independencia el día 4 de julio de 1810, en persona de Doña Águeda Gallardo de Villamizar (libertad que se declaró finalmente el 31 de julio del mismo año con una Asamblea Provisional), y posteriormente, entre 1819 y 1821, por haber contribuido notablemente con recursos humanos y económicos para la gesta libertadora de Colombia y Venezuela.

Los primeros alcaldes de Pamplona fueron Alonso de Escobar y Juan Vásquez; y los primeros regidores Juan de Alvear, Andrés de Acevedo, Hernando de Mescua, Juan de Tolosa, Sancho de Villanueva, Juan Andrés, Juan Rodríguez Suárez, Pedro Alonso, Juan de Torres y Beltrán de Unzueta, en la actualidad se encuentra administrando el alcalde Ronald Contreras Flórez.

1.2 ASPECTO CORPORATIVOS

1.2.1 MISIÓN

Buscar el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de los pamploneses, prestando los servicios públicos determinados por la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo territorial, promover la participación comunitaria, el mejoramiento cultural y social de sus habitantes, articulando los sectores productivos, económicos, sociales, políticos, culturales y ambientales.

1.2.2 VISIÓN

En el año 2049 Pamplona será un municipio competitivo, planificado a partir de sus potencialidades, territorialmente arraigado en la cultura, socialmente amigable, equitativo e incluyente, ambientalmente sostenible, seguro y en paz.

1.2.3 OBJETIVOS

Planear, programar, proyectar, coordinar y ejecutar acciones tendientes al desarrollo municipal y subregional, que permitan canalizar el apoyo interinstitucional y la eficiente y eficaz ejecución de los recursos.

1.2.4 VALORES DE LA ENTIDAD

Compromiso: asumir con responsabilidad y como propios el cumplimiento de la misión, la visión, la política y los objetivos institucionales.

Honradez: asumir el compromiso ético y moral de cumplir con las funciones y el cuidado de los bienes públicos y privados en la prestación del servicio y de demostrar la incorruptibilidad ante las situaciones de responsabilidad y compromiso institucional en la prestación del servicio

Transparencia: actuar con claridad e imparcialidad en la gestión de los procesos y en la administración de los recursos de la entidad, entregando la información para el control social.

Responsabilidad: cumplir con las obligaciones contraídas y asumir las consecuencias de los actos en el desempeño de las funciones. **Respeto mutuo:** reconocer el derecho de los demás a ser, sentir, pensar y actuar diferente, a legitimar al otro como un ser humano en igualdad de condiciones y a fortalecer la autonomía y la capacidad de las personas para generar bienestar.

Respeto mutuo: reconocer el derecho de los demás a ser, sentir, pensar y actuar diferente, a legitimar al otro como un ser humano en igualdad de condiciones y a fortalecer la autonomía y la capacidad de las personas para generar bienestar.

Equidad: valorar la pluralidad y la diversidad en las relaciones interpersonales e interinstitucionales en lo justo y el buen trato

Calidad: mostrar el profesionalismo en el trabajo y el cumplimiento de los requisitos de los usuarios de manera eficiente, eficaz y efectiva procurando el mejoramiento continuo.

Efectividad: cumplir con la misión institucional mediante el óptimo aprovechamiento de los recursos técnicos, humanos y financieros disponibles, de tal manera que se obtengan resultados importantes y de impacto para el desarrollo rural y sostenible del país.

Creatividad e iniciativa: generar nuevas alternativas que permitan el crecimiento y desarrollo de la entidad a todos los niveles.

Liderazgo: ejercer la participación activa y creativa en la entidad en el ejercicio de sus funciones y desarrollar nuevas opciones para alcanzar los objetivos y metas institucionales.

Participación: promover espacios para la toma de decisiones, la planeación y el control social por parte de las comunidades e individuos, que les permitan asumir el papel de actores principales en la definición y gestión de su propio desarrollo.

1.2.5 FUNCIONES

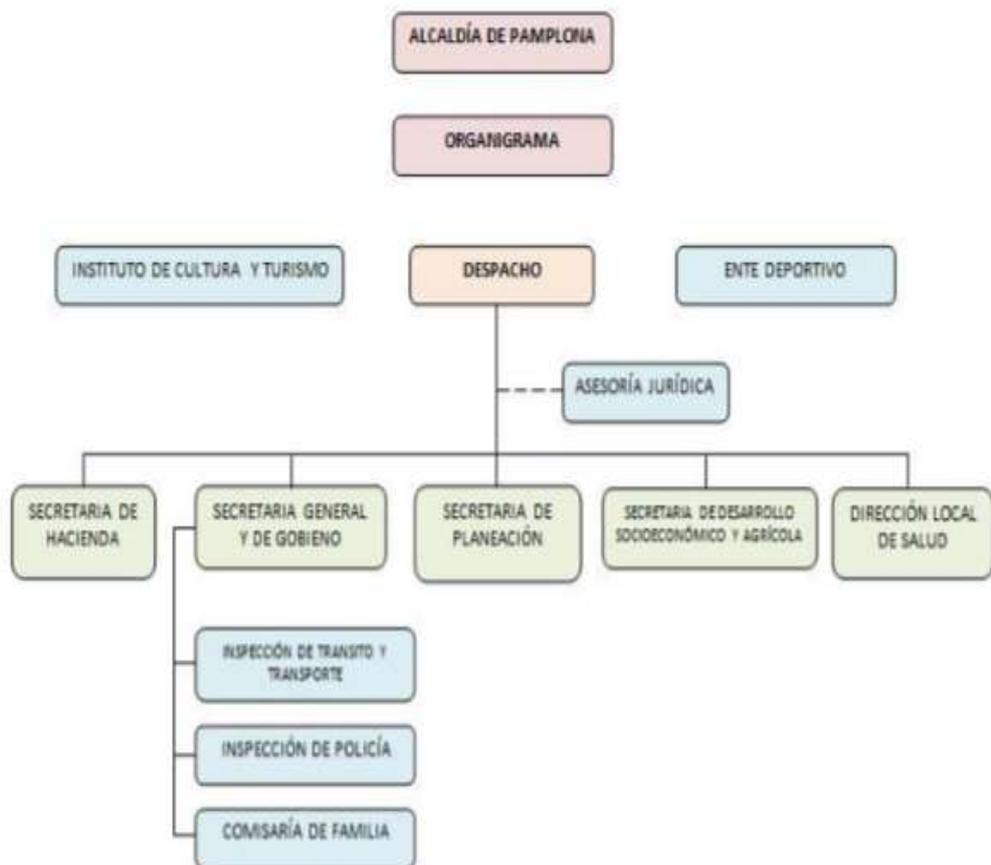
Son competencias del Despacho del Alcalde Municipal, además de las dispuestas por la Constitución y las Leyes; entre otras, las siguientes:

- Atender los servicios que demande el ejercicio de las funciones y atribuciones constitucionales legales. Las ordenanzas y los acuerdos municipales que corresponda cumplir de conformidad con el Artículo N° 315 de la Constitución Política de Colombia.
- Conservar el orden público en el Municipio, de conformidad con la Ley, las instrucciones y las órdenes impartidas por el Presidente de la República y el Gobernador del Departamento Norte de Santander, dictando las medidas y reglamentos pertinentes, rendir los respectivos informes ante las instancias competentes.
- Fijar políticas, dirigir, orientar, proponer los Acuerdos ante el Concejo en cuanto a la formulación de los planes, programas, presupuestos y demás iniciativas ejecutivas necesarias para la buena marcha del municipio, asegurando que éstos contengan las reales demandas y ofertas de la población a través de la efectiva participación ciudadana, comunal y comunitaria; sancionar, promulgar y reglamentar los actos administrativos que de éstos se deriven y sean considerados convenientes y con sujeción a las normas, reglamentos y actos de delegación que le sean atribuidos expresamente.
- Dirigir, presidir, coordinar, articular y controlar la acción y gestión administrativa del municipio, apoyando y velando por el cumplimiento de la misión, objetivos, planes, programas y proyectos de cada una de las dependencias que conforman la administración central, asegurando el cumplimiento de las funciones y la presentación de los servicios municipales.
- Fortalecer la organización administrativa, adecuándola oportunamente a las necesidades del servicio y a sus realidades socioeconómicas y

tecnológicas. Reglamentar grupos de trabajo para la atención de asuntos propios de las dependencias, conformar, reglamentar y asignar las funciones a los órganos de asesoría y coordinación, crear, suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales con sujeción a las normas, reglamentos y actos de delegación que le sean atribuidos expresamente por las instancias y autoridades competentes.

1.3 DIAGNOSTICO

Cuadro 1. Organigrama Alcaldía del Municipio de Pamplona.



<http://pamplonanortedesantander.gov.co/index.shtml>

1.3.1 Secretaría de Hacienda.

La Secretaría de Hacienda Municipal está encargada de todos los temas económicos y financieros del municipio de Pamplona. Cuenta con funciones relacionadas con la elaboración del Presupuesto y control del presupuesto de ingresos y gastos. El objetivo principal es la administración de las rentas municipales, mediante diversos acuerdos. Hace parte de la Administración Central y depende directamente de la Alcaldía.

1.3.2 Secretaría General y de Gobierno.

Su principal función es el de formular políticas, adoptar planes, programas y proyectos, que permitan lograr una convivencia pacífica, primordialmente mantenimiento el orden público y la seguridad, estableciendo directrices que permitan prevenir, controlar y vigilar el entorno; de acuerdo con la normatividad vigente.

1.3.3 Secretaría de Planeación.

La Secretaría de Planeación, es una dependencia municipal cuyo propósito esencial es liderar los procesos que permitan a la Administración formular, ejecutar y evaluar los programas, proyectos y los procesos de Ordenamiento del Territorio. Contando con la participación de la comunidad, teniendo como filosofía un servicio y mejoramiento continuo.

1.3.4 Secretaría de Desarrollo, Socioeconómico y Agrícola.

La Secretaria de Desarrollo Social y Comunitario del municipio de Pamplona tiene como misión promover, estimular y apoyar el desarrollo social de las comunidades urbanas y rurales, especialmente las que por su condición socioeconómica y física se encuentran en circunstancias de vulnerabilidad manifiesta, con el propósito de mejorar su calidad de vida, activando y proyectando la economía, potenciando su vocación agropecuaria de una manera ambientalmente sostenible, socialmente justa y económicamente viable.

1.3.5 Dirección Local de Salud.

La Secretaría Local de Salud garantiza el aseguramiento y la prestación de los servicios de salud con oportunidad, eficiencia y eficacia a toda la comunidad, es una dependencia técnica administrativa del Municipio, que ha implementado proyectos que procuren por un tratamiento preventivo e integrado en aras de mejorar la calidad de vida de los habitantes.

1.4 DESCRIPCIÓN DEL AREA DE TRABAJO

Secretaría de Hacienda.

A cargo de la Secretaria de Hacienda la señora Adelaida Parada, Contadora Publica de la Universidad de Pamplona.

1.4.1 MISIÓN

Gestionar la administración y consecución de los ingresos, para el cumplimiento de los programas y proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo, así como la asignación eficiente del presupuesto de egresos, encaminados en un ejercicio de rendición de cuentas claras y transparentes; enfocadas a ofrecer servicios de calidad a la comunidad Pamplonesa.

1.4.2 VISIÓN

Ser una secretaria líder, que garantice la credibilidad, transparencia y confianza en el recaudo de las finanzas municipales y la administración eficiente y eficaz para propiciar bienestar, desarrollo y crecimiento económico.

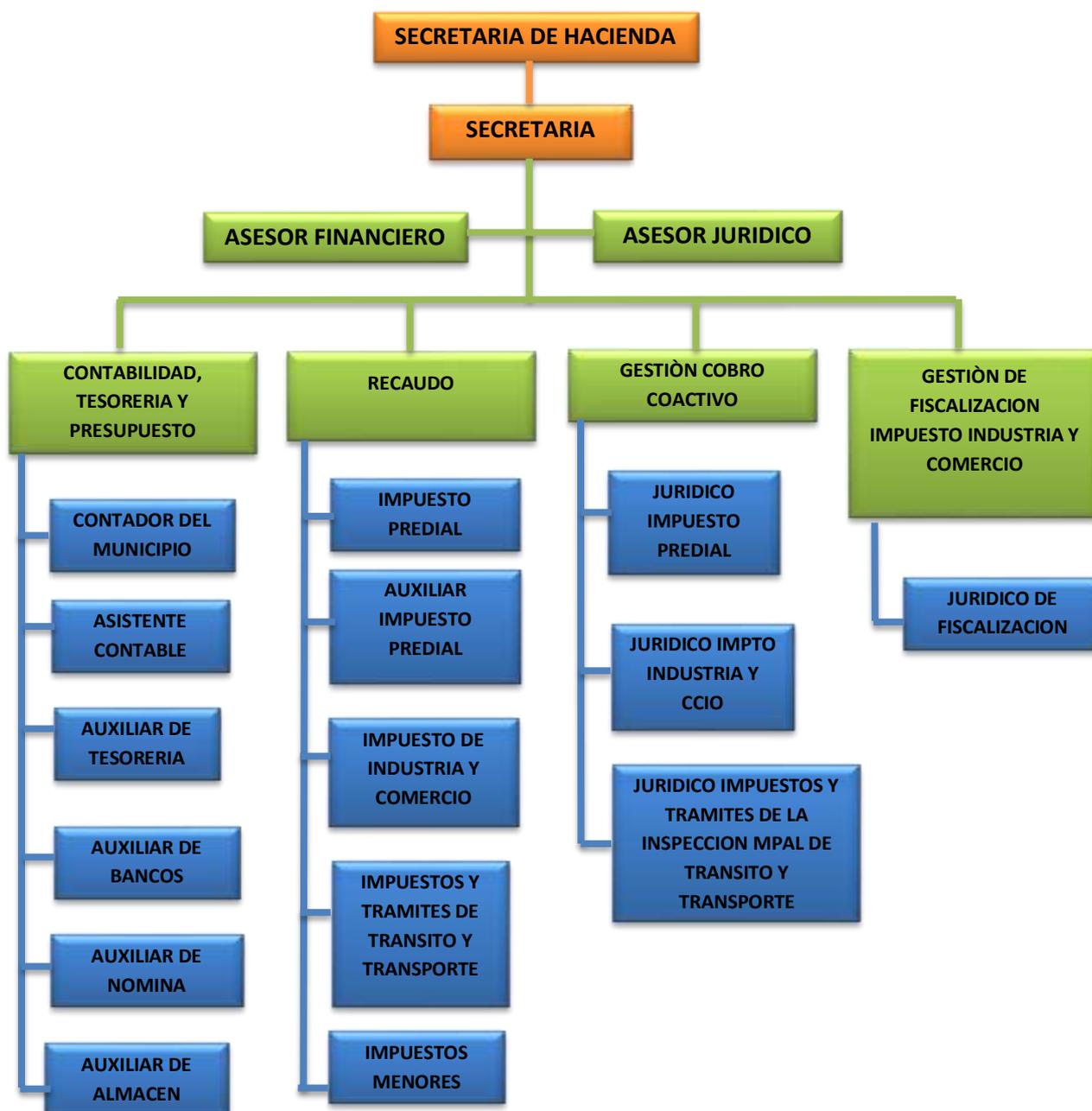
1.4.3 AREAS EN LAS QUE ESTA DIVIDIDA

- **Almacén:** A cargo de la señora Adriana María Lamus la cual es la coordinadora de recursos físicos y el departamento de almacén

- **Tesorería:** A cargo de la Señora Edelmira Portilla, allí se efectúan las diferentes transacciones, realizadas a los distintos entes, convenios, nomina, proyectos según el presupuesto y las regalías.
- **Presupuesto:** Se realiza los diferentes movimientos contables, es apoyo directo a tesorería y secretaria de hacienda. Cuenta con auxiliares contable quienes colaboran en los distintos movimientos y alimentando el sistema contable.
- **Proceso coactivo:** Es el proceso de cobro que efectúa una unidad estatal con respecto a deudores morosos para efectos de recaudo de cartera. Se encarga directamente de los diferentes derechos de petición, acuerdo de pago y asesoramiento en el área dirigido por abogada.
- **Recaudación de impuesto predial:** El avalúo catastral consiste en la determinación del valor de los predios, obtenidos mediante investigación y análisis estadístico del mercado inmobiliario. Es un gravamen real que recae sobre los bienes raíces y se genera por la existencia de un predio. El periodo gravable es anual y lo paga la persona natural o jurídica a cuyo este en la escritura del bien raíz. En esta área se realizan la generación de los pagos, y paz y salvo del impuesto predial de igual manera es un apoyo a la esterificación y registro.
- **Impuesto de industria y comercio:** Grava el ejercicio de actividades industriales, comerciales y de servicios dentro de las respectivas jurisdicciones. Se fundamenta en lograr que quienes aprovechan para sus negocios la infraestructura física y de servicios que la ciudad ha construido, retribuyen en parte ese beneficio, por esto las funciones de esta área es matricular de los establecimientos, generar paz y salvo, sanciones, elaboración de la historia comercial de cada establecimiento de comercio en la ciudad. De igual manera dentro de ello se realiza el recaudo por avisos y tableros que son colocados en la vía pública, interior y exterior de coches, de tranvías, estaciones y ferrocarriles, cafés y cualquier establecimiento público.

- **Ingresos corrientes:** Son los recursos con los que cuenta habitualmente una entidad y está conformada por los ingresos tributarios, no tributarios y las transferencias; es decir la legalización de los pagos realizados a la alcaldía dentro los que podemos encontrar, transito, planeación entre otros

Cuadro 2. Organigrama de la Secretaria de Hacienda de la alcaldía de pamplona



1.5 DOFA

1.5.1 FACTORES INTERNOS

FORTALEZAS:

- Se liquidan y recaudan las estampillas departamentales causadas por la realización del hecho generador.
- Se adhiere y anulan física o electrónicamente la estampilla departamental generada por el acto o documento, una vez se acredite el pago de la misma por el contribuyente.
- Presentar el formulario de pago de las estampillas departamentales mensualmente ante la administración municipal.

DEBILIDADES

- Falta de personal para realizar las diferentes funciones en relación a los pagos
- Falta de soportes técnico donde se lleve control de dichos pagos a fecha real.
- Inexactitud de la información

1.5.2 FACTORES EXTERNOS

OPORTUNIDADES:

Como agente recaudador establece la forma en la que percibirá el pago de las estampillas departamentales por parte de los contribuyentes de las mismas, para cada tipo de actos o documentos gravados. Para ello optará por el descuento directo en las facturas, documentos de pago, o la consignación a sus órdenes del tributo por parte de los contribuyentes.

AMENAZAS

De no realizar los traslados interbancarios de las cuentas a la cuenta del municipio, la cual debe quedar con el dinero a concepto de lo recaudado deberán pagar intereses moratorios; de la misma manera no se mantiene un

control de los pagos en el valor recaudado actual por concepto de estampillas departamentales mensualmente ante la administración.

1.6 FUNCIONES ASIGNADAS AL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA:

- ✓ **Elaborar comprobantes de egresos, giros de cheques y otras transferencias bancarias:**

Con el fin de no solo ser apoyo en la parte de tesorería otra de mis funciones fue dirigida al apoyo de la conciliación de pagos efectuados por los distintos bancos.

- ✓ **Almacenamiento de documentos:**

Una vez realizada la verificación contable, los extractos bancarios son llevados a archivo, los recibos son organizados por banco y mes y almacenados para su consulta.

- ✓ **Expedición de certificados de ingresos y retenciones a empleados:**

Para presentación ante la Dian se diligencio el pago de honorarios y retenciones de los concejales del municipio llenando la información requerida en el formulario 220 para el año gravable 2018.

- ✓ **Registra y elaborar conciliaciones bancarias en el sistema.**
- ✓ **Realizar verificación de los pagos de estampillas realizados en el año:**

Por medio de la recolección de información hallada en la alcaldía se determinaron los pagos efectuados en el año generado en cada acto o documento gravado, en los trámites que fueron pertinentes para su pago.

- ✓ **Proceso de depuración de estampillas:**

En el cual se deja constancia de los traslados de los pagos realizados a la cuenta del municipio para su respectiva distribución.

1.7 ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

1.7.1 TITULO DE LA PROPUESTA

DISEÑO DE PROCESO DE DEPURACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE PAGOS DE LAS ESTAMPILLAS EN LA ALCALDIA DE PAMPLONA

1.7.2 OBJETIVO GENERAL

Diseño de proceso de depuración de la base de datos de pagos de las estampillas en la alcaldía de pamplona

1.7.3 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Recolectar información con el fin de estudiar la información necesaria para iniciar con el respectivo proceso de pagos de estampillas.
- Llevar un sistema contable a nivel de cuenta auxiliar, que permita verificar o determinar los actos y documentos que generan las estampillas departamentales, su cuantía o naturaleza, y los demás necesarios para establecer la base de liquidación de las estampillas departamentales.
- Diseñar la estructura de los procesos contables a través de lineamientos y contenidos necesarios para que sean utilizados para llevar control de los pagos efectuados de las estampillas.

1.7.4 CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	SEMANAS																			
	ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Iniciación de prácticas, acoplamiento y capacitación de funciones																				
Reconocimiento de las áreas de trabajo.																				
Recolección de la información de la empresa para reconocer sus falencias																				
Elaboración de la dofa partiendo de la identificación del problema																				
Análisis de las ordenanzas vigentes a la fecha, expedidas por la gobernación en función de conocer todo lo relacionado al pago de estampillas en Norte de Santander																				
Elaboración del primer informe.																				
ENTREGA PRIMER INFORME																				
Aprobación y Presentación de informe																				
Recolección de información para dar inicio con el proceso																				
Verificación de datos que generan las estampillas municipales, su cuantía o naturaleza																				
Proceso de depuración de los pagos																				
Aplicación de las correcciones suministradas por el supervisor en el primer informe.																				
ENTREGA SEGUNDO INFORME																				
Correcciones finales del informe																				
Crear las conclusiones, recomendaciones y alcances de la práctica.																				
ENTREGA TERCER INFORME																				
SUSTENTACION DE LA PRACTICA																				

2. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

2.1 TITULO:

DISEÑO DE PROCESO DE DEPURACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE PAGOS DE LAS ESTAMPILLAS EN LA ALCALDIA DE PAMPLONA

2.2 DESARROLLO DE LA PROPUESTA:

Proyectando a realizar una buena depuración de pago de las estampillas en la alcaldía de Pamplona y así dar solución a problemas complejos con herramientas necesarias para una efectividad, iniciamos con la recolección de información para estudiar el respectivo proceso.

2.3 TERMINOLOGÍA

- **Actos con cuantía:** Están constituidos por los actos o documentos que incorporan derechos apreciables pecuniariamente a favor de los particulares (recursos departamentales) y las actas de posesión de los empleados o funcionarios del orden Departamental.
- **Actos sin cuantía:** Lo constituyen los documentos y actos sin valor nominal.
- **Base Gravable:** Es el valor monetario o unidad de medida del hecho imponible, sobre el cual se aplica la tarifa para determinar el monto de la obligación
- **Estampillas:** Impuestos propiedad del Departamento de Norte de Santander creadas previa autorización de la ley.
El departamento de Norte de Santander percibe ingresos por las siguientes estampillas: BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR, PRO-UNIVERSIDAD, PRO-DEPORTES, PRO-CULTURA, PRO-ELECTRIFICACION,
- **Hecho Generador:** Son los distintos actos o documentos en los cuales es obligatorio el uso de la estampilla departamental
- **Sujeto Activo:** Es el Departamento de Norte de Santander.

- **Sujeto Pasivo:** Son las personas naturales y jurídicas de derecho privado o público, obligadas a pagar el tributo.
- **Tarifa:** Es el valor determinado en la ley o en la ordenanza, para ser aplicado a la base gravable. Puede ser aplicado en cantidades absolutas (pesos o salarios mínimos) o en cantidades relativas (porcentaje, UVTs).

2.4 ESTAMPILLAS

Para ello nos enfocamos en lo establecido por la gobernación de Norte de Santander la cual por medio de **la ordenanza N° 010 de 2018** (*por medio de la cual se expide el nuevo estatuto tributario del Departamento Norte de Santander*) (santander, 2018) y **la ordenanza N° 0014 de 19 de dic. 2008** (*por medio del cual se reforman, actualizan y regulan aspectos del régimen sustancial, procedimental y sancionatorio de los tributos departamentales y de los monopolios rentísticos en el departamento de Norte de Santander y se implementa el manual de cobro coactivo, cuotas partes pensionales y demás tributos*) (Santander, 2018) muestran la contextualización de las estampillas en el Departamento, como se presenta a continuación.

2.4.1 ESTAMPILLA PRO-DESARROLLO DEPARTAMENTAL

Sujeto activo. Departamento Norte de Santander

Sujeto pasivo. Las personas naturales o jurídicas, consorcios y uniones temporales de hecho o promesas de sociedad futura a quienes se les emitan cuentas u órdenes de pago y expidan certificaciones y constancias.

Hecho generador. Toda celebración de contratos y órdenes de prestación de servicios con el departamento y entidades descentralizadas del orden departamental y expedición de certificaciones y constancias.

Causación. Es obligación el pago de Estampilla Pro-Desarrollo Departamental en todos los instrumentos o documentos que se lleven a cabo en el Departamento de conformidad con lo siguiente:

- a) Los pagos contra el tesoro del Departamento, y las cajas o pagadurías de los institutos descentralizados departamentales, distintos al reconocimiento de salarios, nóminas, planillas y servicios públicos.
- b) En todo pago por concepto de expedición de Certificaciones y Constancias.

Uso Obligatorio Y Tarifas. Es obligatorio el uso de la estampilla de Pro-desarrollo Departamental en todos los actos y operaciones que se lleven a cabo en el Departamento, así:

ACTO O DOCUMENTO	TARIFA
<i>Los contratos para construcción, conservación o mejoras de obras, cuyo valor debe ser pagado por el tesoro departamental o institutos descentralizados del departamento.</i>	<i>1,5% de su valor</i>
<i>Los pagos contra el tesoro del Departamento, y las cajas o pagadurías de los institutos descentralizados departamentales, distintos de los contratos para construcción, conservación o mejoras de obras</i>	<i>1% de su valor</i>
<i>Expedición de certificaciones y constancias</i>	<i>1/15 salario diario legal vigente</i>

(DECRETO NÚMERO 1222 Artículo 170, 1986)

Destinación. Constituye renta departamental el producido de las estampillas de "Pro-desarrollo Departamental", y los recaudos por este concepto deberán ser invertidos en infraestructura educativa, sanitaria y deportiva de conformidad con lo establecido en el Artículo 170 del Decreto Ley 1222 de 1.986 en la siguiente proporción:

1. Para infraestructura educativa el **20%**.
2. Para infraestructura sanitaria el **10%**.
3. Para infraestructura deportiva el **70%**

2.4.2 ESTAMPILLA PRO ELECTRIFICACIÓN RURAL

Base legal. La Ley 1845 de julio 17 de 2017 autoriza a la Asamblea Departamental para la Emisión de la Estampilla Pro Electrificación Rural, modificando la Ley 1059 del 26 de julio del 2006 que modificó la Ley 23 de enero 24 de 1986.

La Asamblea Departamental dispone la emisión de la "Estampilla Pro Electrificación Rural" por el término de veinte (20) años, como recurso para contribuir a la financiación de la universalización del servicio de energía eléctrica rural en todo el territorio departamental, especialmente en zonas de difícil acceso y/o para proyectos que propendan el uso de energías renovables no convencionales al Sistema Energético Nacional en zonas rurales. (Artículo 1º Ley 1845 , 2017)

Informe. Dentro de los diez (10) días siguientes al inicio de sesiones ordinarias, la Gobernación, a través de la Secretaría de Planeación, presentarán un informe a la Asamblea Departamental y a las Comisiones Terceras Constitucionales del Congreso de la República sobre la ejecución de los recursos recaudados por concepto de Estampilla Proelectrificación Rural de la vigencia inmediatamente anterior, en el cual se incluirán , por lo menos, una evaluación de los resultados logrados en el período anterior con la inversión de los recursos recaudados por concepto de la estampilla, y los objetivos, propósitos y metas respecto de los recursos a invertir para el período subsiguiente y en el mediano plazo. (Artículo 7º Ley 1845 , 2017)

Sujeto activo. Departamento Norte de Santander.

Sujeto pasivo. Las personas naturales o jurídicas, consorcios y uniones temporales de hecho en quienes se cause el Hecho Generador.

Hecho generador. Constituye hecho generador aquella operación que da origen a la obligación tributaria.

Tarifa. Es obligatorio el uso de la estampilla de Pro- electrificación Rural en las operaciones que se lleven a cabo en el Departamento, así:

ACTO O DOCUMENTO	TARIFA
<i>Expedición de certificaciones y constancias</i>	<i>1/15 SDMLV</i>
<i>Las actas de posesión de cargos ante la Gobernación o cualquiera de sus entidades, Según su sueldo así:</i>	
<i>Categoría 1 a 3</i>	<i>1 SDMLV</i>
<i>Categoría 4 a 7</i>	<i>1.5 SDMLV</i>
<i>Categoría 8 a 9</i>	<i>2 SDMLV</i>
<i>Categoría 10 a 15</i>	<i>3 SDMLV</i>

<i>Las actas de posesión en los cargos de Establecimientos Públicos, Sociedades de Economía Mixta, Empresas Industriales o Comerciales del Estado y de otros organismos oficiales, cuando deban tomarse ante el Gobernador del Dpto.</i>	3 SDMLV
<i>La posesión de Notarios y Registradores de Instrumentos Públicos, magistrados, procuradores y fiscales cuando la tomen ante el Gobernador del Departamento</i>	3 SDMLV
<i>Por toda certificación o renovación de la misma, expedida por la Secretaría de Salud Departamental o quien haga las veces</i>	½ SDMLV
<i>En la expedición de licencias para conducir o su revalidación</i>	1/15 SDMLV
<i>En los trámites que se realicen ante la Secretaría de Tránsito Departamental relacionados con los Derechos de Tránsito y Transporte contemplados en el artículo 334º de esta ordenanza, exceptuando los vehículos oficiales.</i>	1/15 SDMLV
<i>El otorgamiento de personerías jurídicas</i>	1/8 SDMLV

2.4.3 ESTAMPILLA PRO-CULTURA

Sujeto Activo y Pasivo. Será sujeto activo el Departamento Norte de Santander y serán sujetos pasivos todas las personas naturales o jurídicas, consorcios y uniones temporales de hecho, que por razones de sus hechos o actuaciones generen el tributo.

Hechos generadores y tarifas. Los hechos generadores y las tarifas serán los siguientes:

1. Toda matrícula de pregrado, postgrado, maestrías, doctorados y diplomados de las Universidades Públicas que se desarrollen en el territorio del Departamento Norte de Santander bajo las modalidades virtuales, semipresencial, presencial y/o en extensión, de la ESAP, así como de los Institutos de Educación Técnica y Técnica Profesional y los Institutos de Educación para el trabajo y desarrollo humano de Entidades Públicas, se gravarán con el equivalente al 2% de un (1) salario mínimo mensual legal vigente, el cual será la base gravable.
2. Toda matrícula de pregrado, postgrado, maestrías, doctorados y diplomados de las Universidades Privadas, que se desarrollen en el territorio del Departamento Norte de Santander bajo las modalidades virtuales, semipresencial, presencial y/o en extensión, así como de los Institutos de Educación Técnica y Técnica Profesional y los Institutos de Educación para el trabajo y desarrollo humano de

- Entidades Privadas, se gravarán con el equivalente al 2% de un (1) salario mínimo mensual legal vigente, el cual será la base gravable.
3. Expedición de certificaciones y constancias: 1% de un salario mínimo mensual legal vigente el cual será la base gravable.
 4. Los pagos contra el tesoro del Departamento, y las cajas o pagadurías de los institutos descentralizados departamentales: 0.8% del valor del contrato.

Destinación: El recaudo por concepto de la estampilla pro- cultura será destinado a:

1. Acciones dirigidas a estimular y promocionar la creación, la actividad artística y cultural, la investigación y el fortalecimiento de las expresiones culturales de que trata el Artículo 18 de la Ley 397 de 1997.
2. Estimular la creación, funcionamiento y mejoramiento de espacios públicos aptos para la realización de actividades culturales, participar en la dotación de los diferentes centros y casas culturales y, en general propiciar la infraestructura que las expresiones culturales requieran.
3. Fomentar la formación y capacitación técnica y cultural del creador y del gestor cultural: Un diez por ciento (10%) para seguridad social del creador y del gestor cultural.
4. Apoyar los diferentes programas de expresión cultural y artística, así como fomentar y difundir las artes en todas sus expresiones y las demás manifestaciones simbólicas expresivas de que trata el artículo 17 de la Ley 397 de 1997.

2.4.4 ESTAMPILLA PRO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL ERASMO MEOZ DE CUCUTA

La emisión de la Estampilla Pro-Hospital Erasmo Meoz para todo el territorio del Departamento Norte de Santander, se hará de acuerdo a lo consagrado en la Ley 645 del 19 de febrero de 2001.

Autorizaciones. La emisión anual de la Estampilla será hasta por el 10% del presupuesto del Departamento Norte de Santander, en concordancia con el Artículo 172 del decreto 1222 de 1986.

Destinación. El producido de la Estampilla Pro-Hospital Erasmo Meoz, se destinará principalmente para inversión y mantenimiento de la planta física; dotación, compra y mantenimiento de equipos requeridos y necesarios para desarrollar y cumplir adecuadamente con sus funciones propias; compra y mantenimiento de equipos para poner en funcionamiento áreas de laboratorio, científicas, tecnológicas y otras que requiera para su cabal funcionamiento; inversión en personal especializado, pago de proveedores, de nómina y de honorarios de personal médico no especializado.

Ingresos. El estimativo de ingresos por concepto de la Estampilla Pro-Hospital Erasmo Meoz, se incorporará al proyecto de presupuesto del Departamento Norte de Santander de cada vigencia fiscal, en todo caso, el valor recaudado será computado como aporte del Departamento, como recursos de oferta el cual deberá ser facturado por la E.S.E., en prestación de servicios de salud a la población pobre no cubierta con subsidio a la demanda, de acuerdo con su portafolio de servicios.

Recaudo. Los recaudos de la Estampilla Pro-Hospital Erasmo Meoz de Cúcuta, estarán a cargo de la Secretaría de Hacienda del Departamento a través de la Tesorería General del Departamento Norte de Santander, las Tesorerías de las Entidades Descentralizadas y las Tesorerías Municipales, y será recaudada mediante el uso obligatorio de ésta sobre los siguientes actos y documentos:

Todos los contratos, modificaciones contractuales en valor, actas parciales o pagos definitivos según fuere el caso, así como también en documentos u operaciones que se lleven a cabo con el Gobierno Departamental y municipal, o cualquiera de las dependencias de la administración seccional, entidades descentralizadas de los órdenes departamental y municipal, Corporación Regional de la Frontera Nororiental-CORPONOR, y universidades públicas,

exceptuando costos educativos con sede principal o alterna en el territorio departamental.

2.4.5 ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR

Creación y concepto. Ley 687 del 15 de agosto de 2001 modificada por la Ley 1276 de 2009, modificada por la Ley 1850 de 2017. Autorízase emitir la Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor, como recurso de obligatorio recaudo para contribuir a la construcción, instalación, adecuación, dotación, funcionamiento y desarrollo de programas de prevención y promoción de los Centros de Bienestar del Anciano y Centros de Vida para la Tercera Edad.

Objeto. El recaudo de la estampilla será invertido por la Gobernación en los Centros de Bienestar del Anciano y Centros Vida de su Jurisdicción, en proporción directa al número de Adultos Mayores de los niveles I y II del Sisbén, los adultos mayores en condición de vulnerabilidad y en situación de indigencia o pobreza extrema que se atiendan en estas instituciones, y las personas abandonadas o en situación de calle.

Uso obligatorio y tarifas. Los actos y documentos sobre los cuales será obligatorio el uso de la estampilla para el bienestar del adulto mayor, son las que se detallan a continuación con correspondiente tarifa:

ACTOS O DOCUMENTOS	TARIFA
<i>Los pagos contra el tesoro del Departamento, y las cajas o pagadurías de los institutos descentralizados departamentales.</i>	3%

Destinación. El producto de dichos recursos se destinará, como mínimo, en un 70% para la financiación de los Centros Vida.

2.4.6 ESTAMPILLA PRODESARROLLO ACADÉMICO, CIENTÍFICO Y TÉCNICO DE LA UNIVERSIDAD PÚBLICA DE NORTE DE SANTANDER

Autorización. Autorizar la emisión de la estampilla Pro desarrollo académico, científico y técnico de la universidad pública del Norte del Santander, cuyo

producido se destinará exclusivamente a los programas de formación académica de docentes, investigación, construcción y adecuación de las plantas físicas de las sedes y subsedes, y para los programas de dotación de materiales y equipos de las Universidades Públicas del Departamento del Norte del Santander.

Emisión. La emisión autorizada por esta ordenanza, se efectuará hasta por la suma de cien mil millones de pesos (\$100.000.000.000), a precios constantes del año 2006.

Sujeto activo y pasivo. Será sujeto activo el Departamento Norte de Santander, y serán sujetos pasivos todas las personas naturales o jurídicas, las sucesiones ilíquidas, las sociedades de hecho, las unipersonales, los consorcios, o uniones temporales que por razón de sus hechos o actuaciones realicen los presupuestos de hecho generadores del tributo previstos en el siguiente artículo.

Hechos generadores. Los hechos que originan la obligación de adherir y anular la Estampilla Pro desarrollo Académico, Científico y Técnico de la Universidad Pública de Norte de Santander y las tarifas correspondientes para cada uno de ellos, serán los siguientes:

1. Los contratos y órdenes de prestación de servicios que se celebren con el Departamento y sus entidades descentralizados, y los contratos de adición al valor de los existentes, se gravarán con el uno por ciento (1%), del valor total del correspondiente contrato, orden de prestación de servicios o de sus respectiva (s) adición (es).
2. Los contratos y órdenes de prestación de servicios que se celebren con los Municipios de Norte de Santander y sus entidades descentralizadas y los contratos de adición al valor de los existentes, se gravarán con el uno por ciento (1%), del valor del contrato.
3. Los contratos y órdenes de prestación de servicios que se celebren con la Corporación Autónoma Regional y con las entidades del orden nacional que funcionen en el Departamento, se gravarán con el dos

por ciento (2%) del valor total del correspondiente contrato, orden de prestación de servicios o de la respectiva (s) adición (es).

4. Expedición de certificaciones y constancias por parte de los funcionarios Departamentales, de las entidades del orden nacional que funcionen en el departamento, así como de institutos Municipales se gravarán con el Diez por ciento (10%), de un salario diario mínimo legal vigente.

Transferencias. La Tesorería General del Departamento Norte de Santander girará directamente a las Universidades Públicas Departamentales los recursos recaudados, distribuidos de manera proporcional al número de estudiantes que posea cada una de las Universidades Públicas del Departamento Norte de Santander en sus programas de pregrado y posgrado, conforme lo dispone el artículo 5º de la ley 1162 de 2007, según la certificación expedida por el Ministerio de Educación Nacional en el mes de noviembre inmediatamente anterior, según lo previsto en el párrafo único del artículo 1 de la misma ley.

2.5 LINEAMIENTOS DE LAS ESTAMPILLAS:

Los ingresos causados por la expedición de documentos o por actos y trámites ante la administración departamental, gravados con estampillas de creación legal y regulada por esta Ordenanza N°010 de 2018. Son especies tributarias departamentales:

- ✓ La estampilla Pro Desarrollo Norte de Santander (Ley 03 de 1.986, Decreto 1222 de 1.986, adoptada por Ordenanza 23 de 1991, Ordenanza 37 de 1992 y Ordenanza 014 de 2008)
- ✓ La estampilla Pro-electricificación rural (Ley 1222 de 1986, adoptada por Ordenanza 27 de 1987, Ordenanza 23 de 1991, Ordenanza 37 de 1992 y Ordenanza 014 de 2008. Autorizada por la Ley 1845 de julio 17 de 2017)
- ✓ La estampilla Pro-desarrollo Fronterizo (Ley 191 de 1995 modificada por el artículo 2 de la Ley 1813 de 2016 adoptada por Ordenanza 058 de 1995 y Ordenanza 014 de 2008)

- ✓ La estampilla Pro-cultura (Ley 397 de 1997, Ley 666 de 2001, adoptada por Ordenanza 27 de 1999 y Ordenanza 014 de 2008)
- ✓ La estampilla Pro Hospital Erasmo Meoz (Ley 645 de 2001 adoptada por Ordenanza 049 de 2001, Ordenanza 053 de 2003 y Ordenanza 014 de 2008 modificada por la Ordenanza 020 de 30 de diciembre de 2017)
- ✓ La estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor (Ley 687 de 2001, ley 1276 de 2009, Ley 1850 de 2017, adoptada por Ordenanza 023 de 2006 y Ordenanza 014 de 2008)
- ✓ La estampilla Pro-desarrollo Académico, Científico y Técnico de la Universidad Pública de Norte de Santander (Ley 1162 de 2007 adoptada por Ordenanza 026 de 2007 y Ordenanza 014 de 2008)

Constituyen como hecho generador de las estampillas departamentales la expedición o suscripción de actos y documentos gravados en los cuales participen o intervengan las dependencias o entidades del Departamento de Norte de Santander.

Para efectos de la administración y control de las estampillas departamentales, están obligados de manera directa a liquidar y recaudar las Estampillas las siguientes entidades o dependencias:

1. El sector central de la Administración Pública del Departamento.
2. Las entidades pertenecientes al nivel descentralizado del Departamento de Norte de Santander.
3. Las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta del nivel Departamental.
4. Las unidades administrativas especiales y los establecimientos públicos del nivel Departamental.
5. La Contraloría de Norte de Santander.
6. La Asamblea de Norte de Santander.
7. Las Universidades de Norte de Santander.
8. Y las demás que participen o intervengan para la realización del hecho generador.

Los agentes recaudadores que participen o intervengan en la realización del hecho gravado con las estampillas departamentales, mencionados anteriormente, tendrán las siguientes obligaciones:

1. Liquidar las estampillas departamentales causadas por la realización del hecho generador.
2. Recaudar el valor de las estampillas departamentales generadas.
3. Adherir y anular física o electrónicamente la estampilla departamental generada por el acto o documento, una vez se acredite el pago de la misma por el contribuyente.
4. Exigir a los contribuyentes del gravamen, la presentación de la estampilla adherida o anulada, generada en cada acto o documento gravado, en los trámites que sean pertinentes.
5. Presentar el formulario de pago de las estampillas departamentales mensualmente ante la Administración Tributaria Departamental.
6. Pagar el valor recaudado por concepto de estampillas departamentales mensualmente ante la administración.

Cada agente recaudador establecerá la forma en la que percibirá el pago de las estampillas departamentales por parte de los contribuyentes de las mismas, para cada tipo de actos o documentos gravados. Para ello optará por el descuento directo en las facturas, documentos de pago, o la consignación a sus órdenes del tributo por parte de los contribuyentes.

El original de la consignación o el documento de pago con el descuento pertinente serán la prueba del pago del tributo para los contribuyentes.

Los agentes recaudadores de las estampillas departamentales deberán girar mensualmente los valores recaudados a la Dirección de Tesorería del Departamento de Norte de Santander, mediante consignación o transferencia en las entidades financieras definidas para tal fin, dentro de los primeros diez (10) días calendario del mes siguiente a la causación de las estampillas.

En caso que el último día previsto para el pago no sea hábil, el pago podrá realizarse en el siguiente día hábil.

2.6 PROPOSITO DE LOS PAGOS:

La emisión de la Estampilla Pro Desarrollo Departamental

Las rentas obtenidas con la Estampilla Pro desarrollo Departamental se destinarán a la construcción de infraestructura educativa, sanitaria y deportiva en el Departamento de Norte de Santander.

La emisión de la Estampilla Pro Electrificación Rural

Las rentas obtenidas con la Estampilla Pro electrificación rural se destinarán exclusivamente a la financiación de la electrificación rural en el Departamento de Norte de Santander, entendiéndose por ello la instalación, mantenimiento, mejoras y ampliación del servicio.

La emisión de la Estampilla Pro-Hospital Erasmo Meoz

Las rentas obtenidas por concepto de la Estampilla Pro-Hospital se destinarán a financiar específicamente:

- a. La inversión en mantenimiento de la planta física;
- b. Dotación, compra y mantenimiento de equipos requeridos y necesarios para desarrollar y cumplir adecuadamente con las funciones propias de las instituciones Hospitalarias;
- c. Compra y mantenimiento de equipos para poner en funcionamiento áreas de laboratorio, científicas, tecnológicas y otras que requieran para su cabal funcionamiento;
- d. Inversión en personal especializado.

La emisión de la Estampilla Pro-cultura

Las rentas obtenidas con la Estampilla Pro-Cultura se destinarán a las siguientes acciones, actividades y proyectos:

1. Acciones dirigidas a estimular y promocionar la creación, la actividad artística y cultural, la investigación y el fortalecimiento de las expresiones culturales.

2. Estimular la creación, funcionamiento y mejoramiento de espacios públicos, aptos para la realización de actividades culturales, participar en la dotación de los diferentes centros y casas culturales y, en general propiciar la infraestructura que las expresiones culturales requieran.
3. Fomentar la formación y capacitación técnica y cultural del creador y del gestor cultural.
4. Un diez por ciento (10%) para seguridad social del creador y del gestor cultural.
5. Apoyar los diferentes programas de expresión cultural y artística, así como fomentar y difundir las artes en todas sus expresiones y las demás manifestaciones simbólicas expresivas.

La emisión de la Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor

Las rentas obtenidas por concepto de la Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor, se destinarán para contribuir a la construcción, instalación, adecuación, dotación, funcionamiento y desarrollo de programas de prevención y promoción de los Centro de Bienestar del Anciano y Centros de Vida para la tercera edad.

2.7 PROCEDIMIENTO:

Por medio del sistema de microchip, la cual es la base de datos principal que alimenta a la Secretaria de Hacienda y a la Inspección de Tránsito y Transporte, en donde se obtiene la información de los usuarios responsables de cancelar a la alcaldía los pagos de estampillas, las cuales se descontarán del valor de los respectivos pagos, y en los demás casos en que sean obligatorias, se expedirá un recibo único de caja cuyo original acreditará su pago para todos los efectos legales y su valor se pagará en la Tesorería Departamental o en las Entidades Financieras autorizadas por la Secretaría de Hacienda.

Una vez efectuados estos pagos en los respectivos bancos se reflejan en el sistema en donde se verifican y registran los aportes.

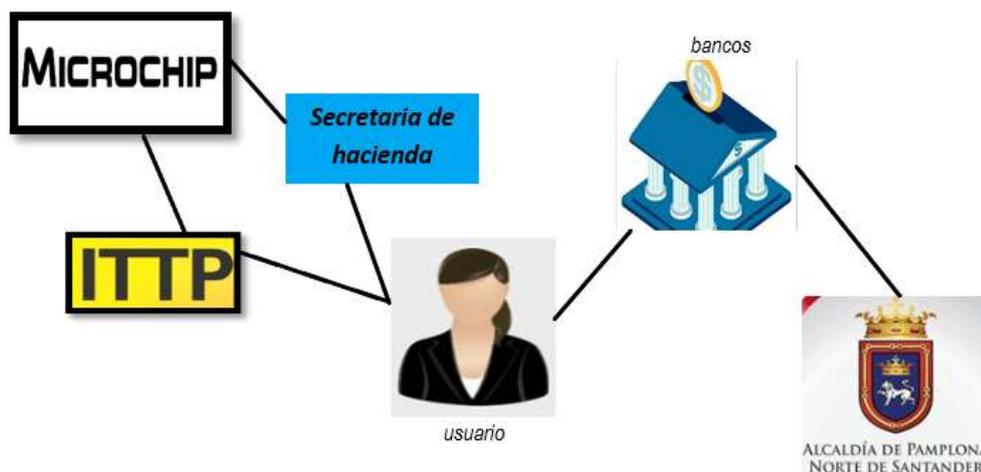


Ilustración 2. Procedimiento de pago del usuario

Cada estampilla posee una nomenclatura para su registro y verificación

Estampilla	Concepto
Hospital Erasmo Meoz	1.90
Pro Desarrollo Académico	1.92
Pro Cultura	1.13
Pro Electrificación Rural	1.11A
Adulto Mayor	1.12
Pro deportes	1.14

Cuadro 4. Nomenclatura de las estampillas

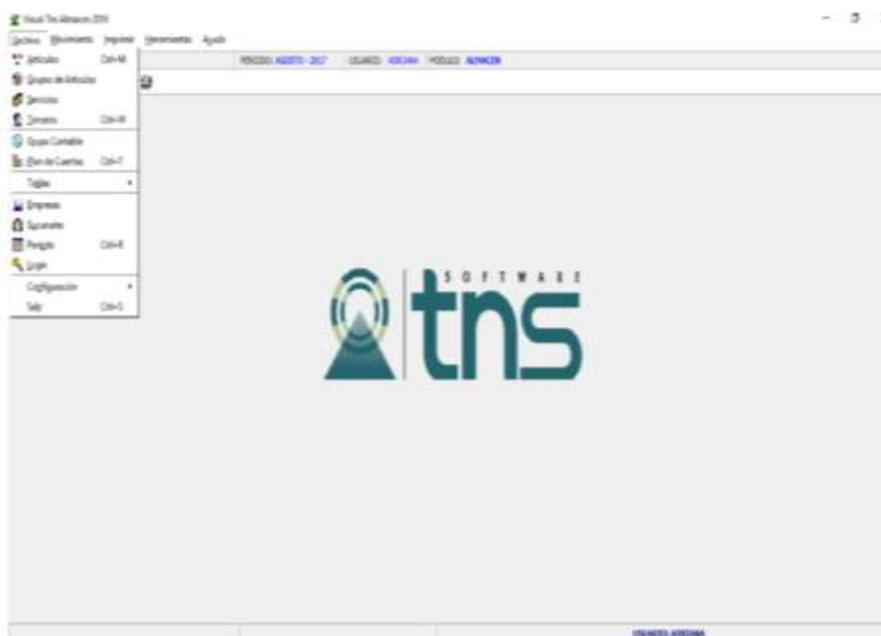
La Secretaria de Hacienda realiza el proceso de verificación de datos en los extractos de las cuentas mensuales de los bancos en las cuales los usuarios realizan la cancelación, para así saber el monto exacto de pagos efectuados en esos bancos por el concepto de estampillas. Incluida la nómina de sus trabajadores a los cuales les aplican los descuentos al cancelarles los salarios

Una vez obtenidos estos en su sistema contable (*TNS*) se deben revisar que los aportes hayan sido registrados y girados a la cuenta bancaria que maneja el municipio, en este caso solo sería una única cuenta (9020 o también conocida 281) denominada “Recursos Corrientes”.

Toda esta información es obtenida por medio del módulo de la tesorería del sistema *TNS* en donde se realiza el respectivo proceso



Ilustración 3. Pantallazo de los módulos de tns y módulo de tesorería



Una vez en este se ingresa a la parte de concepto para desplegar la información requerida para saber los movimientos que tuvieron las cuentas del recaudo, como se muestra a continuación:

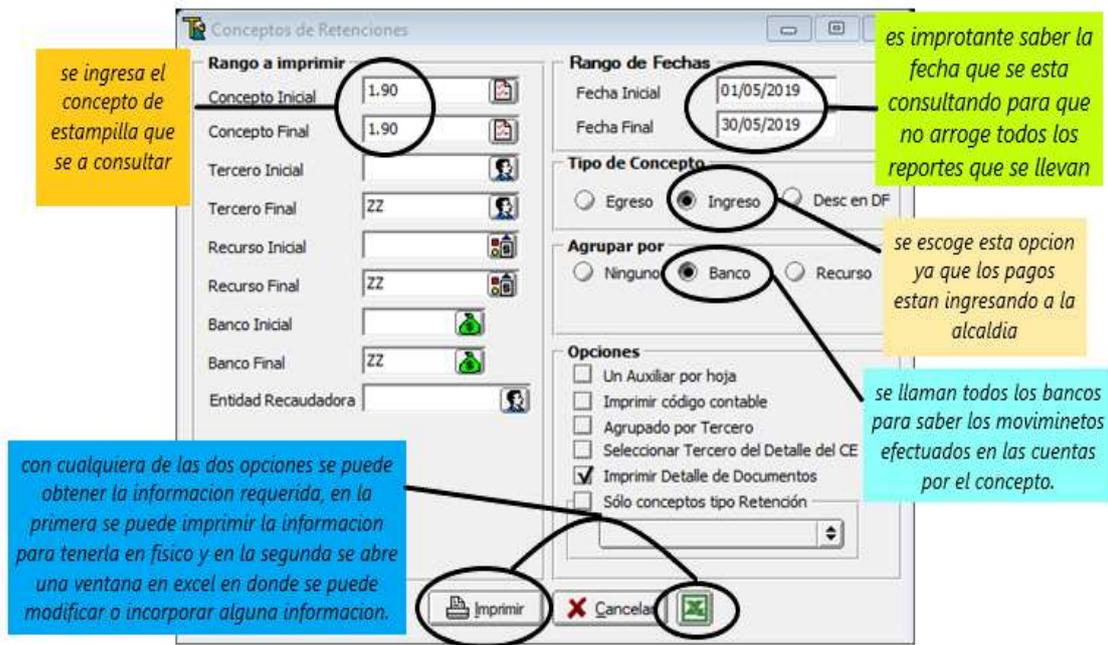


Ilustración 4. Pasos para obtención de la información

Como se aprecia en la imagen esta es la información que se obtiene en donde se refleja los distintos movimientos que se presentaron por pagos de esta estampilla

Nro	Fecha	Concepto	Tercero	Base	Valor
1.32	14/05/2019	CE 000786	900754052-2	OMIA TRANSPORTE EXPRESS	\$ 76,258,360.00
1.32	30/05/2019	CE 000826	1010000110	MALDONADO JONTER LEONILDE	\$ 1,826,321.00
1.32	30/05/2019	CE 000829	1005062026	LEAL MORENO YOHANA CAROLINA	\$ 48,000.00
1.32	30/05/2019	CE 000830	1054276214	MANTILLA MANTILLA TERRY JADANA	\$ 2,200,000.00
1.32	30/05/2019	CE 000832	88021633	DURAN CASTAÑEDA JOSE ALEXANDER	\$ 2,000,000.00
1.32	30/05/2019	CE 000834	1090463582	GONZALEZ CARRILLO JOSE ALEXANDRO	\$ 1,586,500.00
1.32	30/05/2019	CE 000835	88011806	MANTILLA FERNANDEZ JHON ALEXIS	\$ 1,500,000.00
1.32	30/05/2019	CE 000871	52258777	CONTRENAS CASTRO FANY ESPERANZA	\$ 1,200,000.00
1.32	30/05/2019	CE 000873	60264463	JAMES FLORES ARLET JOHANNA	\$ 1,826,321.00
1.32	30/05/2019	CE 000883	60262626	CARRILLO SUAREZ SONIA ESPERANZA	\$ 1,894,400.00
1.32	30/05/2019	CE 000884	1094247831	ACEVEDO RAMON MARCO MILAIDY	\$ 1,586,382.00
1.32	30/05/2019	CE 000888	1093756230-4	RAMIREZ HENAO KATY MARIBEL	\$ 1,200,000.00
1.32	30/05/2019	CE 000888	53054474	JHENNY CAROLINA MCLAND RAMIREZ	\$ 1,500,000.00
1.32	31/05/2019	CE 000914	10174485	BAÑO YIMMY KIRAT	\$ 1,246,443.00
1.32	30/05/2019	CE 000780	60251077	JAMES PEREZ DE LA VILA MILENA	\$ 805,423.00
1.32	30/05/2019	CE 000781	109469736	JHANEZ BOKERO CAROL CRISTINA	\$ 805,423.00
1.32	30/05/2019	CE 000782	109469896	AGUIAR HERRERA JOSE CRISTIAN	\$ 805,423.00
1.32	30/05/2019	CE 000783	109469896	MARQUEZ GARCIA HENRY BOLIVAR	\$ 805,423.00
1.32	30/05/2019	CE 000785	1094246338	VAZQUEZ URBINA EDGAR MIGUEL	\$ 805,423.00
1.32	30/05/2019	CE 000786	1094246379	CABEDA TORRES SINDY VANESSA	\$ 805,423.00
1.32	30/05/2019	CE 000787	1094246340	VERA BELVEZ HENRY CARINA	\$ 805,423.00
1.32	30/05/2019	CE 000788	1090374371	BOLAÑOS DUARTE OMAR CESAR AGUSTO	\$ 805,423.00
1.32	30/05/2019	CE 000789	1094259957	BAÑO VERA MARINA	\$ 805,423.00

Ilustración 5. Movimientos de pagos efectuados en los bancos

Cabe resaltar que llegase a presentar una diferencia en los saldos presentados en las cuentas con la cuenta a la cual se va a depositar estos pagos, hay que realizar un desglose de información para determinar que concepto no se encuentra registrado a la fecha en el sistema.

Traslado de los recursos

El traslado de los recursos estará a cargo de las entidades de orden nacional obligadas a aplicar la retención a los pagos de contratos de obra, conexos de obra y sus adiciones en dinero, en este caso la Secretaria de Hacienda.

Fechas para el traslado:

Los recursos retenidos serán transferidos semestralmente, así: con corte a junio 30, los primeros diez (10) días del mes de julio y con corte a diciembre 31, los primeros diez (10) días del mes de enero de cada año, según sea estipulado.

Formas de pago:

Existen dos tipos de fuentes de traslado, a través de una consignación a la cuenta del Banco o a través de una compensación por el sistema.

a) Consignación en efectivo o cheque: (ejemplo si fuese la estampilla pro-universidad)

- Entidad Bancaria: Banco de la Republica
- NIT: 800103927-7
- Número Cuenta: 462-29136-0
- Tipo Cuenta: Corriente
- Denominación: Recaudo Estampilla Pro-Universidades
- Código Portafolio: 227

Si la entidad realizará el traslado de recursos a la cuenta corriente en mención a través del Sistema, ofrecido por el Banco a intermediarios financieros, se

recomienda poner el código de operación, para que la transacción quede exenta del Gravamen a los Movimientos Financieros.

b) Traslado de recursos a través del Sistema: (ejemplo si fuese la estampilla pro-universidad)

Se debe crear un documento de recaudo por clasificar de compensación de deducciones siguiendo el siguiente proceso:

1. El perfil Entidad – Pagador creará un Documento de Recaudo por Clasificar de Compensación de Deducciones.
2. Dar clic en “...” del campo de nombre “seleccionar una deducción”, la deducción “Pro Universidad”, con tercero beneficiario Ministerio de Educación Nacional – NIT 899999001–7.
3. Seleccionar como destino el Ministerio de Educación Nacional.
4. Seleccionar la fecha de registro y el valor a compensar; el valor de a compensar no debe superar el saldo de la deducción.
5. Dar clic en el botón guardar, para que el sistema genere el documento de recaudo por clasificar, el cual queda disponible para que el Ministerio de Educación Nacional realice el registro del ingreso respectivo.

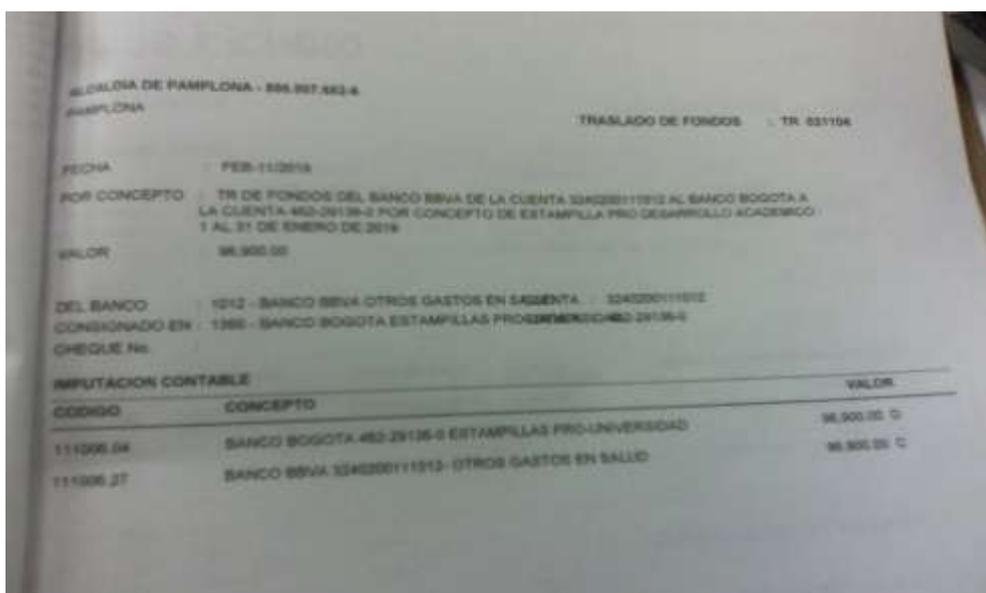


Ilustración 6. Imagen de un traslado de fondos

Información soporte de pago:

Cada vez que la entidad retenedora realice la consignación o la compensación, debe enviar a la sede del Ministerio de Educación Nacional copia del comprobante de pago, bien sea la autorización de traslado de recursos para el caso de transferencia electrónica o el recibo de consignación para el pago en efectivo o cheque, anexando efectivamente diligenciado y firmado el Formato de Registro Recaudo Pro-Universidad.

Al finalizar la entidad crea un comprobante de egreso en donde se registra el traslado de estos recursos al Departamento.

ALCALDIA DE PAMPLONA - 800.307.822.4
PAMPLONA

FECHA: MAR-27-2019
BENEFICIARIO: DEPARTAMENTO NOROCCIDENTAL DE SANTANDER NIT - 85109217
POR CONCEPTO: PAGO RECALCO POR CONCEPTO ESTAMPILLA PRO UNIVERSIDAD CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPRENDIDO DEL 1 AL 28 DE FEBRERO DE 2019

CHEQUE No. DOCUMENTO: BANCO: - BANCO BOGOTÁ ESTAMPILLAS PRO-UNIVERSIDAD
CUENTA: 4522038-1

COMPROBANTE DE EGRESO - TR 0205

EL CAMBIO EN NUESTRAS MANOS

IMPUTACION OPERACIONES EFECTIVAS		
CODIGO	CONCEPTO	VALOR
1.82	Estampilla pro desarrollo Académico	5.322.800.00
NETO A PAGAR		5.322.800.00

FIRMA Y SELLO DEL BENEFICIARIO
C.C. o NIT

ROSALBA ADELADA PARADA P.
SECRETARIA DE HACIENDA

Ilustración 7. Imagen de un comprobante de egreso

2.8 METODOLOGIA PARA REALIZAR EL SANEAMIENTO FINANCIERO DE LAS ESTAMPILLAS:

El propósito de este proceso es la revisión de que efectivamente los dineros descontados en los pagos a los contratos de OPS reportados en las distintas cuentas del Municipio de Pamplona hayan sido efectivamente trasladados a su respectiva cuenta.

El proceso se realiza de la siguiente manera:

1. Todas las estampillas poseen el mismo proceso de saneamiento financiero que se generan por un CI (comprobante de ingreso) ò por un CE (comprobante de egreso),
2. Una vez efectuados estos pagos en los respectivos bancos se reflejan en el sistema en donde se comprueban y registran los aportes.
3. Toda esta información es obtenida por medio del módulo de la tesorería del sistema TNS en donde se realiza el respectivo proceso
4. Una vez en este se ingresa a la parte de concepto para desplegar la información requerida para saber los movimientos que tuvieron las cuentas del recaudo.
5. Se comprueba que los datos en los extractos de las distintas cuentas con la información en el sistema sea la misma, de no ser así, leer el paso 8.
6. Finalizado esto se genera el reporte que muestre el recaudo total de los aportes.
7. Una vez obtenidos estos en su sistema contable (*TNS*) se deben revisar que los aportes hayan sido registrados y girados a la cuenta bancaria principal que maneja el municipio por medio de un traslado, en este caso solo sería una única cuenta (9020 o también conocida 281) denominada "Recursos Corrientes".

8. Cabe resaltar que llegase a presentar una diferencia en los saldos presentados en las cuentas con la cuenta a la cual se va a depositar estos pagos, hay que realizar un desglose de información para determinar que concepto no se encuentra registrado a la fecha en el sistema.

Ej. En la estampilla Pro-educación, revisando los valores totales de cada cuenta con la cuenta principal de recaudo se presenta una inconsistencia de 50.000pesos los cuales se deberán revisar tanta en físico como en el sistema, para saber porque no se registró ese valor y elaborar un documento en donde se explique la salvedad.

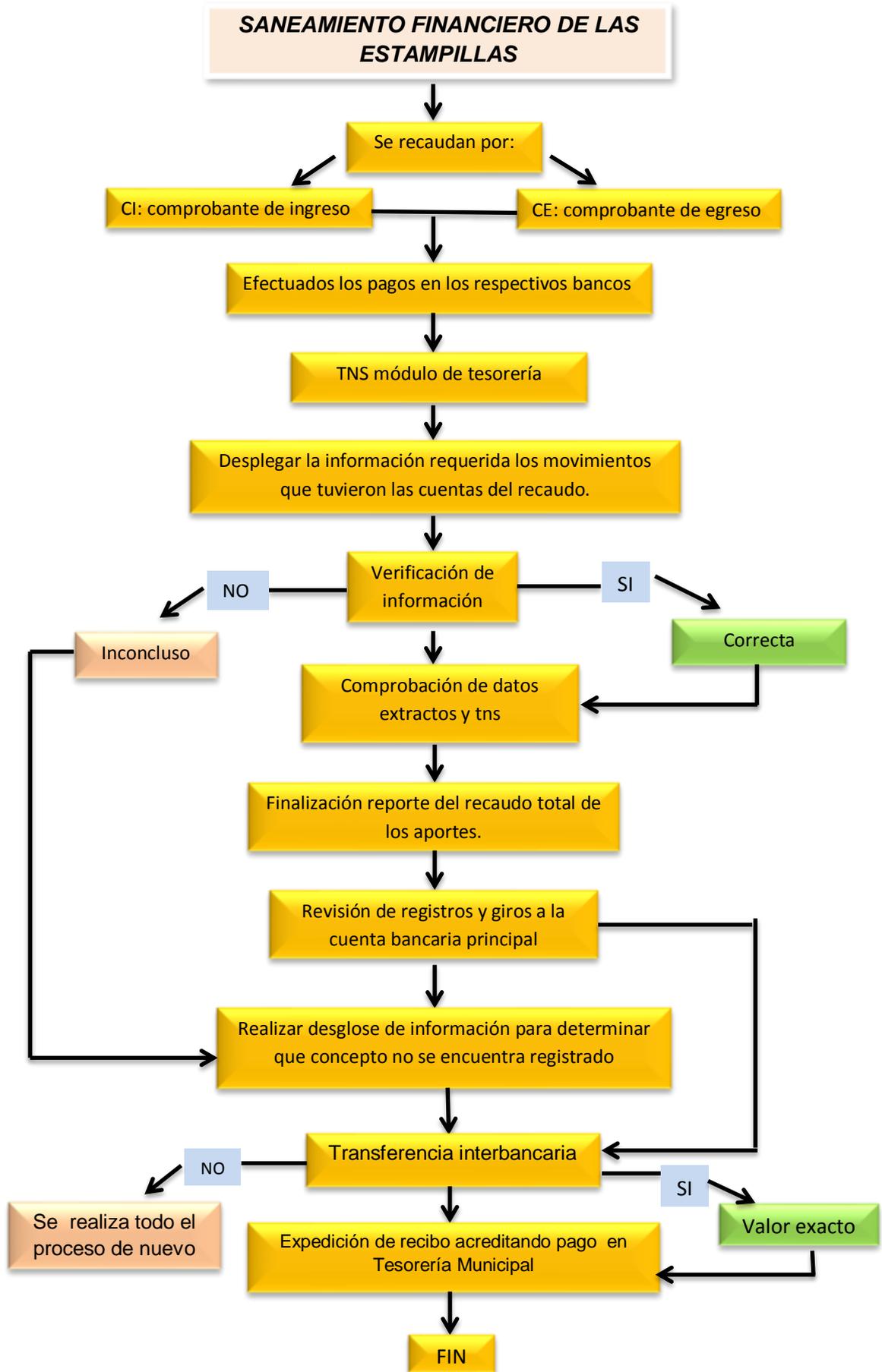
9. Si los valores son exactos estos se depositaran mediante transferencia interbancaria con destino a la cuenta predestinada (cada estampilla) para tal fin ; como lo son :

Cuenta	Nombre
1303240200044610	Estampilla Pro Cultura
0013033240200106723	Estampilla Pro Universidad
001303240200136761	Estampilla Pro Adulto Mayor
462-37981-9	Estampilla Pro Deportes
3240200290576	Estampilla Pro Electrificación (circulación y transito)
32402000111012	Estampilla HUEM

Cuadro 5. Cuentas de destinación final de los pagos de estampillas

10. Finalizado esto se expedirá un recibo único de caja cuyo original acreditará su pago para todos los efectos legales y su valor se pagará en la Tesorería Departamental.

Cuadro 6. Flujo grama de depuración de estampillas



CONCLUSIÓN

Mediante la realización de la pasantía, se cumplieron de manera satisfactoria con los objetivos planteados inicialmente en el informe adquiriendo así el resultado esperado, en donde se despejaron dudas y resolvieron inconvenientes presentados.

Es de vital importancia la realización de los recaudos de estas estampillas pues ayudan a subsanar muchas de las necesidades, programas o infraestructuras que depende de ello.

En el departamento los ingresos por estampillas disminuyeron por el aumento significativo de las devoluciones y para evitar que se sigan incrementando por falta de comprensión e interpretación de la normatividad en la liquidación de los pagos por concepto de la Estampillas Departamentales por parte de las entidades involucradas en el cobro del tributo, Se ha implementado la inducción como el acompañamiento en el asesoramiento a los funcionarios responsables del cobro y recaudo de las estampillas departamentales.

Las estampillas poseen el mismo proceso de saneamiento financiero que se generan por un CI (comprobante de ingreso) o por un CE (comprobante de egreso), dentro de las cuales hay algunas que pueden tener los dos, tales son los casos de la E. pro-universidad que tiene como hecho generador el concepto de paz y salvo, la E. pro-Electrificación que es generada por los distintos trámites realizados en la inspección de tránsito y transporte (licencias de conducción, tarjeta de propiedad, matrícula inicial, traspaso de propietario) y las demás se descuentan en relación a las ganancias u obligaciones (contratos de OPS) registradas por los contribuyentes en la plataforma.

RECOMENDACIONES

Es de vital importancia que la entidad adopte medidas de control en temas de la realización de pagos en las entidades bancarias, pues se debe dejar evidencia oportuna de los acontecimientos que afectan los rubros de la entidad con una especie de protocolo o gestión documental que permitan la detección de eventos realizados.

Continuar con los parámetros que se tienen para seguir con el control y verificación de los pagos debidamente realizados en la Alcaldía.

Continuar con el proceso ya enseñado y expuesto para los pagos de estampillas y así poder tener una buena depuración contable.

Comunicar a todo el personal de la secretaria de hacienda de la importancia del cumplimiento de los pagos de las estampillas para así seguir con el manejo de la depuración de estos aportes.

ALCANCES DE LA PRÁCTICA

Mi pasantía me permitió darme cuenta no solo de mis fortalezas, también de lo que debo mejorar no solo en cuanto a los conocimientos se refiere, sino también el mi desempeño.

Un ambiente laboral es sin duda alguna una de las mejores opciones para aplicar todo lo aprendido en el proceso de formación, es donde se pone a prueba nuestras habilidades, así como se adquiere nuevos conocimientos, experiencias y relacionarse con nuevas personas de las cuales se aprende.

Tuve la oportunidad de aprender el manejo de un sistema que se utiliza para la debida depuración de los pagos de estampillas, y en cual realice la mayor parte de mi trabajo, así como otras funciones que me permitieron adquirir nuevos conocimientos con los cuales podre ser una mejor profesional.

La satisfacción de un trabajo bien realizado es lo mejor que me ha podido dejar mi experiencia en la pasantía, el reconocimiento de tus compañeros de trabajo cuando has realizado una actividad o una tarea, y el agradecimiento por parte de ellos, el saber que lo que usted realizo es de gran importancia y servirá para el funcionamiento de la institución

BIBLIOGRAFÍA

DECRETO NÚMERO 1222 Artículo 170. (1986).

Artículo 1º Ley 1845 . (2017).

Artículo 7º Ley 1845 . (2017).

Santander, G. d. (19 de diciembre de 2018). *Gobernacion de Santander.*

Obtenido de

<http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Documentos-de-la-Entidad/Gacetas/Acto-Administrativo?SearchTag=Estatuto+de+Rentas>

Santander, g. d. (21 de septiembre de 2018).

[http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Documentos-de-la-Entidad/Gacetas/Acto-](http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Documentos-de-la-Entidad/Gacetas/Acto-Administrativo/ActosAdmin/11839/ORDENANZA-010-SEPTIEMBRE-21-2018)

[Administrativo/ActosAdmin/11839/ORDENANZA-010-SEPTIEMBRE-21-2018](http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Documentos-de-la-Entidad/Gacetas/Acto-Administrativo/ActosAdmin/11839/ORDENANZA-010-SEPTIEMBRE-21-2018). Obtenido de gobernacion de santander:

[http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Documentos-de-la-Entidad/Gacetas/Acto-](http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Documentos-de-la-Entidad/Gacetas/Acto-Administrativo/ActosAdmin/11839/ORDENANZA-010-SEPTIEMBRE-21-2018)

[Administrativo/ActosAdmin/11839/ORDENANZA-010-SEPTIEMBRE-21-2018](http://www.nortedesantander.gov.co/Gobernaci%C3%B3n/Documentos-de-la-Entidad/Gacetas/Acto-Administrativo/ActosAdmin/11839/ORDENANZA-010-SEPTIEMBRE-21-2018)