

	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE INGRESOS Y DEVOLUCIÓN RECAUDO ESTAMPILLA DE FOMENTO TURÍSTICO	Código: GAF-P-04-V3
	Proceso de Gestión Administrativa y Financiera	Fecha de Vigencia: 25/04/2024

Tabla de Contenido

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE Y RESPONSABLES	2
3. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA APLICABLE	2
4. MARCO NORMATIVO	3
5. RECURSOS	4
6. GENERALIDADES.....	4
7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....	5
8. FORMATOS	7
9. CONTROL DE CAMBIOS	7
10. ANEXOS.....	7

Elaborado por:	Aprobado por:	Registrado SIG:
ORIGINAL FIRMADO MABEL LARA AGUDELO Profesional CPS	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
ORIGINAL FIRMADO ADRIANA CAROLINA MOLANO Profesional CPS	MAYRA ALEJANDRA BARRETO R Subdirectora General (e)	MAYRA ALEJANDRA BARRETO Subdirectora General (e)

	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE INGRESOS Y DEVOLUCIÓN RECAUDO ESTAMPILLA DE FOMENTO TURÍSTICO	Código: GAF-P-04-V3
	Proceso de Gestión Administrativa y Financiera	Fecha de Vigencia: 25/04/2024

1. OBJETIVO

Realizar el registro, incorporación, validación y seguimiento a los recursos del Instituto de Turismo del Meta provenientes de la estampilla de fomento turístico para posterior devolución del recurso correspondiente al 9% del 80% del total recaudado por los Municipios recaudadores de la estampilla de Fomento Turístico.

2. ALCANCE Y RESPONSABLES

Inicia con la recepción de la información de los actos sometidos a la estampilla, verificación del recaudo en las cuentas bancarias habilitadas por el Instituto de Turismo del Meta, continúa con la verificación de la correcta incorporación de los registros en el software contable y financiero, el seguimiento de la misma para hacer el cierre de la ejecución de ingresos mensual y finaliza con la devolución a los municipios recaudadores de la estampilla

Director: Es el responsable de expedir el acto administrativo de devolución a los municipios recaudadores.

Subdirector General y Asesor contable: Son responsables de verificar y aprobar la información correspondiente al recaudo y devolución por concepto de estampilla de fomento turístico.

El Tesorero (a) es el responsable de la verificación y aprobación del registro en el software Contable y la generación de la ejecución de ingresos mensualizada.

Son responsables de realizar el registro del recaudo de las estampillas, los auxiliares administrativos, técnicos y/o profesionales que tienen a su cargo la incorporación de los datos de recaudo en el software contable y financiero

3. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA APLICABLE

ACTO ADMINISTRATIVO: Es la manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados.

ARCHIVO ASOBANCARIA: Entidad gremial sin ánimo de lucro (conjunto de entidades que comparten los mismos intereses). Que representa al sector financiero de Colombia, de la cual hacen parte establecimientos bancarios, nacionales y extranjeros; así como

	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE INGRESOS Y DEVOLUCIÓN RECAUDO ESTAMPILLA DE FOMENTO TURÍSTICO	Código: GAF-P-04-V3
	Proceso de Gestión Administrativa y Financiera	Fecha de Vigencia: 25/04/2024

corporaciones financieras, compañías de financiamiento, instituciones oficiales especiales y la Titularizadora colombiana.

AVANCES: Reporte que permite conocer la evolución y ejercicio del gasto público en un periodo determinado para su evaluación.

CONVENIO: Acuerdo entre dos o más entidades sobre un asunto específico con el Municipio de Villavicencio.

DESEMBOLSOS: Es la cantidad de dinero que ingresa a las cuentas del Municipio de Villavicencio.

EJECUCIÓN ACTIVA: Corresponde al recaudo de los ingresos por cada uno de los renglones rentísticos que conforman el presupuesto anual, desarrollando el principio de unidad de caja.

ESTAMPILLA: Es un tributo dentro de la especie de “tasas parafiscales” con destinación específica, autorizadas por la ley a los entes territoriales, para que graven actos o documentos que se realizan frente a organismos de carácter público.

RENDIMIENTOS FINANCIEROS: Es la rentabilidad económica, que mide la tasa de devolución producida por una inversión respecto al capital invertido.

RETENCIÓN: Cantidad de dinero que el pagador descuenta tanto de una factura como de una nómina, según la Ley Tributaria vigente.

TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA: Son los depósitos recibidos en las respectivas cuentas bancarias vía internet de los recursos del orden nacional, departamental o municipal.

4. MARCO NORMATIVO

LEY 561 DE 2000: Por medio de la cual se autoriza a la asamblea departamental del Meta para ordenar la emisión de la estampilla de fomento turístico y se dictan otras disposiciones.

ORDENANZA 1184 de 2022 Asamblea Departamental Meta: Por medio de la cual se adopta el estatuto de rentas tributarias para el Departamento del Meta.

	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE INGRESOS Y DEVOLUCIÓN RECAUDO ESTAMPILLA DE FOMENTO TURÍSTICO	Código: GAF-P-04-V3
	Proceso de Gestión Administrativa y Financiera	Fecha de Vigencia: 25/04/2024

5. RECURSOS

- **Talento Humano:** Asesor Contable, Tesorero (a), Profesionales Universitarios, Técnicos, Auxiliares Administrativo.
- **Maquinaria y Tecnología:** Computadores de alta capacidad con acceso a internet, Divulgación, Red LAN software, Impresoras, Portales bancarios, programa contable y financiero.
- **Materiales o Logísticos:** Papelería, carpetas, archivador, etc.
- **Metodológicos:** Software contable y financiero, formato, estatuto de retas departamentales.
- **Medio Ambiente:** Oficinas adecuadamente dotadas, amplias, buena ventilación.

6. GENERALIDADES

Es importante establecer un procedimiento ágil, práctico y seguro, con el fin de realizar el registro del recaudo de estampillas en el sistema contable y financiero; el cual garantizará la confiabilidad de la información suministrada en el informe acumulado de ejecución de ingresos y la cantidad de recursos disponibles para el cumplimiento y ejecución de las metas del plan de desarrollo.

Los municipios recaudadores tienen hasta el décimo día de cada mes para presentar y pagar la declaración, en el caso en que no sea día hábil se correrá para el día siguiente.

El Instituto de Turismo del Meta hará la devolución del 9% del 80% del total del recaudo, entre el 20 y el 30 de cada mes.

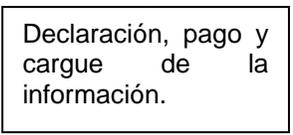
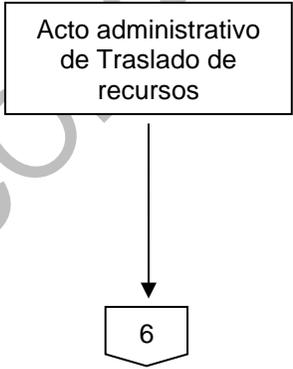
La fiscalización de acuerdo con la Ordenanza 1184 de 2022 está a cargo del sujeto activo que es el Departamento del Meta y conforme con el artículo 298. Apoyo Interinstitucional. el Instituto de Turismo Departamental prestará apoyo pedagógico y logístico a la secretaria de Hacienda Departamental para facilitar el cumplimiento de lo establecido en la ordenanza.

Periódicamente los profesionales o técnicos asignados realizaran seguimiento a las declaraciones por concepto de estampilla de fomento turístico, con el fin de que la información de la plataforma de estampilla este acorde con la información del sistema contable y evidenciar que no se reporten declaraciones incorrectas que generen cartera a cargo de las entidades declarantes.

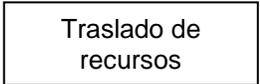
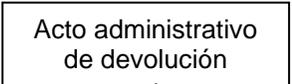
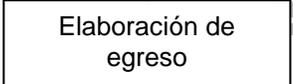
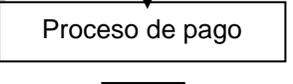
	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE INGRESOS Y DEVOLUCIÓN RECAUDO ESTAMPILLA DE FOMENTO TURÍSTICO	Código: GAF-P-04-V3
	Proceso de Gestión Administrativa y Financiera	Fecha de Vigencia: 25/04/2024

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

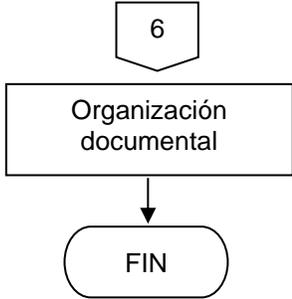
DESARROLLO EN FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN 9% MUNICIPIOS RECAUDADORES

N.	ACTIVIDAD	DETALLE	P.C	RESPONSABLE
1		<p>Inicia con los actos sometidos a la estampilla (<u>Todos los contratos celebrados por las entidades públicas del orden departamental y municipal, incluidas las órdenes de compra, suministros, trabajo y de prestación de servicios celebradas por las mismas autoridades</u>)</p>		Entidades del orden departamental y municipal
2		<p>El contribuyente en cumplimiento con el calendario tributario realizará la declaración, pago y cargue de la información de los actos sometidos a la estampilla en la plataforma dispuesta por el ITM para la declaración de la estampilla a través de la página www.turismometa.gov.co.</p>		Contribuyentes
3		<p>Los profesionales encargados del proceso de devolución, descargan la declaración, el soporte de pago de la misma y procede a la elaboración del acto administrativo que autoriza el traslado de los recursos a devolver a las cuentas bancarias creadas por la entidad para cada municipio.</p> <p>Nota: El acto administrativo debe ser viabilizado por el Asesor Contable, Subdirector General y el Asesor Jurídico, y se autoriza con la firma del Director</p>	X	Director Subdirector General Asesor Contable Asesor Jurídico Profesional asignado

	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE INGRESOS Y DEVOLUCIÓN RECAUDO ESTAMPILLA DE FOMENTO TURÍSTICO	Código: GAF-P-04-V3
	Proceso de Gestión Administrativa y Financiera	Fecha de Vigencia: 25/04/2024

4		<p>Una vez autorizados los traslados, a través del acto administrativo, se procede a la elaboración del documento contable y el tesorero realiza los movimientos bancarios correspondientes.</p>	Profesional asignado Tesorero Director
5		<p>El profesional asignado elabora el acto administrativo que autoriza la devolución de los dineros a cada municipio, el cual debe tener como anexos, las declaraciones, los comprobantes de pago y la certificación bancaria, esto por cada municipio.</p> <p>Nota: El acto administrativo debe ser viabilizado por el Asesor Contable, Subdirector General y el Asesor Jurídico, y se autoriza con la firma del Director</p>	Director Subdirector General Asesor Contable Asesor Jurídico Profesional asignado
6		<p>Una vez firmado el acto administrativo el profesional o funcionario asignado elabora los comprobantes de egreso por el valor autorizado en la resolución de devolución y entrega para proceso de pago en tesorería.</p>	Profesional asignado/ Tesorero
7		<p>El tesorero realiza el cargue de pagos a la plataforma bancaria conforme la información de la resolución, los egresos y las cuentas bancarias relacionadas.</p> <p>El Director aprueba los giros a través de la plataforma bancaria.</p>	Tesorero Director

	PROCEDIMIENTO REGISTRO DE INGRESOS Y DEVOLUCIÓN RECAUDO ESTAMPILLA DE FOMENTO TURÍSTICO	Código: GAF-P-04-V3
	Proceso de Gestión Administrativa y Financiera	Fecha de Vigencia: 25/04/2024

8		Una vez aprobados los giros se procede a la organización documental de acuerdo con las tablas de retención documental.	Auxiliar de tesorería o Personal asignado
----------	---	--	---

8. FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE DE FORMATO	RESPONSABLE
NA	NA	NA

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN N.	FECHA	DESCRIPCIÓN MODIFICACIONES
03	25/04/2024	Se actualiza el numeral 6. Generalidades en cuanto al termino para la devolución del 9% a cada municipio y se actualiza el numeral 7. Flujograma para el proceso de devolución del 9%, ya que únicamente se realiza proceso de recaudo y trámite de devolución teniendo en cuenta que el Instituto de Turismo del Meta hace parte de apoyo interinstitucional del sujeto activo del Departamento del Meta responsable de realizar proceso de fiscalización y verificación de declaración de la estampilla de Fomento y Desarrollo Turístico
02	01/08/2023	Se actualiza el nombre del procedimiento, el objetivo, el alcance y responsables, las generalidades, el flujograma del procedimiento y se eliminan los formatos.
01	30/06/2022	Primera versión del documento.

10. ANEXOS

N/A