



**PROCEDIMIENTO PARA
AUTORIZAR LA ENTREGA DE
ESTAMPILLAS DE SEÑALIZACIÓN**

1. OBJETIVO:

Autorizar la entrega de estampillas de señalización, solicitadas por los productores, importadores y distribuidores, para señalar los productos gravados con el impuesto al consumo o participación de licores en el Departamento del Valle del Cauca, cada vez que lo soliciten formalmente.

2. RESPONSABLE:

El funcionario designado por la Subgerencia de Gestión de Fiscalización de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria.

3. ALCANCE:

Inicia con la solicitud del contribuyente a través del sitio web institucional de la Gobernación del Valle del Cauca, en enlaces destacados, impuesto al consumo cigarrillos y licores, y termina con la entrega física de las estampillas al contribuyente.

4. DEFINICIONES:

Se destacan en el presente procedimiento las definiciones de los siguientes conceptos.

- **ROTULO, ESTAMPILLA O ELEMENTO DE SEÑALIZACIÓN:** Cinta autoadhesiva que consta de características lógicas y físicas, que le dan connotación de seguridad, las cuales permiten control y trazabilidad y que son de uso obligatorio en los bienes gravados con impuesto al consumo.
- **SOLICITUD ACTA DE SEÑALIZACIÓN:** Documento en el cual se relacionan los productos gravados con impuesto al consumo que van a ser objeto de señalización.
- **SOFTWARE DE ESTAMPILLAS:** Sistema de información que controla las solicitudes, aprobaciones e impresión de estampillas.
- **OPERADOR DE LAS ESTAMPILLAS DE SEÑALIZACIÓN:** Empresa contratista para el suministro de etiquetas de señalización, en adelante operador.
- **ACTA DE ENTREGA ELEMENTOS DE SEÑALIZACIÓN:** Documento en el cual se deja constancia de la entrega de los rótulos o estampillas solicitados por el contribuyente.
- **UNIDAD DE RENTAS:** Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria.

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Recibir y revisar la "Solicitud Acta de Señalización" y los respectivos soportes del contribuyente, para la autorización y entrega de las estampillas de señalización.	Técnico y/o Profesional Universitario	Solicitud Acta de Señalización

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR LA ENTREGA DE ESTAMPILLAS DE SEÑALIZACIÓN	Código: PR- M4-P3-05
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 08/10/2021
		Página: 2 de 4

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
2.	Verificar, rechazar y/o aprobar en el sistema Software de estampillas la Solicitud Acta de Señalización y los soportes, los cuales fueron ingresados por el contribuyente en el portal de la Gobernación del Valle del Cauca. En caso de rechazar solicitud se devuelve o se comunica con el contribuyente. El término para el proceso de aprobación de la solicitud se realizará máximo en 3 días hábiles.	Profesional Universitario	Solicitud Acta de Señalización aprobada
3.	Procesar la solicitud del contribuyente y generar automáticamente en la plataforma tecnológica los rótulos de señalización.	Técnico y/o Profesional Universitario	Registros en el sistema y Rótulos o estampillas
4.	Alistar y verificar que los elementos de señalización producidos corresponden a los solicitados por el contribuyente.	Técnico y/o Profesional Universitario	Visto Bueno al Acta de Entrega
5.	Entregar los elementos de señalización en el término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del momento en que el funcionario de fiscalización aprueba el acta de señalización en el sistema.	Técnico y/o Profesional Universitario	Acta de Entrega Elementos de Señalización
6.	Archivar documentos Solicitud Acta de Señalización y Acta de Entrega Elementos de Señalización en medio físico y magnético.	Auxiliar Administrativo y/o Técnico	Sistema de Información y Archivo de Gestión
	Fin		

5. SOPORTE NORMATIVO Y DE REFERENCIA:

- Ley 223 de 1995 (Art. 218)
- Ley 1816 de 2016
- Estatuto Tributario Departamental Vigente

6. REGISTROS:

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR LA ENTREGA DE ESTAMPILLAS DE SEÑALIZACIÓN	Código: PR- M4-P3-05
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 08/10/2021
		Página: 3 de 4

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
	Solicitud de Acta de Señalización	Subgerencia de Gestión de Fiscalización	Sistema de Información y Archivo de Gestión	Medio físico y magnético	Programa de seguridad de la información de la entidad	El establecido en el TRD	El establecido en el TRD
	Acta de Entrega Elementos de Señalización	Subgerencia de Gestión de Fiscalización	Sistema de Información y Archivo de Gestión	Medio físico y magnético	Programa de seguridad de la información de la entidad	El establecido en el TRD	El establecido en el TRD

7. CONTROL DE CAMBIOS:

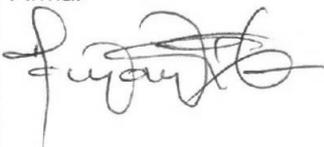
CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
02	Ajuste y Diagramación de los procedimientos.	26/10/2011
03	Ajuste Reforma Administrativa (Decreto 1650 de 2012)	11/12/2013
01	Ajuste de acuerdo con la norma NTC ISO9001:2015 - MIPG - Proceso de Certificación en Calidad	15/08/2018
02	Depuración y ajuste del procedimiento en cuanto al alcance, definiciones, plazos de entrega de elementos de señalización y responsabilidades.	08/10/2021

8. LISTADO DE ANEXOS:

Diagrama de Flujo.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR LA ENTREGA DE ESTAMPILLAS DE SEÑALIZACIÓN	Código: PR- M4-P3-05
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 08/10/2021
		Página: 4 de 4

9. CONTROL DE REVISION Y APROBACION:

Elaboración	Revisión	Aprobación
Ajustado por: Herman Montoya Llantén, Yamile Godoy Pulia.	Revisado por: Zoraida Bravo Pineda, Liliana Rodríguez Rengifo.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Acta No. 012
Cargo: Profesional Especializado. Profesional Universitario.	Cargo: Gerente, Subgerente de Gestión de Fiscalización de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria.	
Firma:  Yamile Godoy P.	Firma:  Liliana Rodríguez R	
Fecha: 29-09-2021	Fecha: 29-09-2021	