

 Gobernación del Cauca	<h1>CIRCULAR</h1>	Código : F10-05-DE
		Versión: 02
		Fecha: 27-05-2020
		Página : 1 de 2

CIRCULAR No. 004 DE 2022

FECHA:	01 DE JULIO DE 2022
DE:	SECRETARIA DE HACIENDA
PARA:	SECRETARIOS DE DESPACHO, JEFES OFICINAS ASESORAS, GRUPOS DE APOYO JURIDICO, SERVIDORES PUBLICOS CON FUNCIONES DE SUPERVISION E INTERVENTORIA, CONTRATISTAS Y GERENTES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL, ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL CAUCA, ALCALDES MUNICIPALES DEPARTAMENTO DEL CAUCA Y ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL CON SEDE EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ASUNTO:	TRAMITE LIQUIDACION DE ESTAMPILLAS PRO- UNIVERSIDAD DEL CAUCA, FONDO DE BOMBEROS Y PRO – CULTURA

Con el propósito de mejorar y modernizar el trámite de liquidación y recaudo de las estampillas desmaterializadas a través del SISTEMA DE INFORMACION DE ESTAMPILLAS PRO para los contratos que se relacionan, se establece el siguiente procedimiento:

CONTRATOS:

- Obra
- Consultoría
- Suministros
- Compra de bienes y servicios

PROCEDIMIENTO:

A. Para contratos tramitados en SECOP I:

1. El contratista debe presentar solicitud de liquidación de estampillas, enviando a los correos electrónicos liquidación.estampillas@cauca.gov.co y rrico@cauca.gov.co, copia legible del contrato completo donde se verifique las firmas y fecha.

Adicionalmente el contrato debe obligatoriamente contener los siguientes datos del CONTRATISTA:

NOMBRE
 IDENTIFICACIÓN (NIT O CEDULA)
 DIRECCIÓN



Gobernación del Cauca

CIRCULAR

Código : F10-05-DE

Versión: 02

Fecha: 27-05-2020

Página : 2 de 2

TELEFONO
CORRE ELECTRONICO
FECHA Y FIRMA DEL CONTRATO

B. Para contratos tramitados en SECOP II:

El contratista debe presentar solicitud de liquidación de estampillas, enviando a los correos electrónicos liquidación.estampillas@cauca.gov.co y rrico@cauca.gov.co, copia legible del contrato completo donde se verifique las firmas y fecha.

NUMERO DE CONTRATO
NUMERO DE PROCESO EN PLATAFORMA SECOP II
LINK DE ACCESO AL MISMO

2. Recibido el contrato se procederá a liquidar las estampillas y serán remitidas al correo electrónico reportado por el contratista, el cual debe ser el mismo que se reporta en el contrato. Una vez recibidas las liquidaciones, el contratista deberá dirigirse a la Entidad Bancaria DAVIVIENDA y realizar los respectivos pagos.
3. Después de realizar el pago el contratista deberá enviar las consignaciones respectivas a los correos electrónicos liquidación.estampillas@cauca.gov.co y rrico@cauca.gov.co,

NOTA : Si el contratista no envía los soportes de consignación, se suspende el proceso y se entenderá que no puede iniciar la ejecución del contrato hasta tanto no termine el proceso de pago y se emitan las estampillas desmaterializadas

4. Recibidas las consignaciones bancarias se procederá a generar las estampillas desmaterializadas – digitales y se enviarán de manera digital al correo electrónico suministrado por el contratista.
5. Es importante tener en cuenta que después de generada la liquidación de las estampillas, el contratista cuenta con DIEZ (10) días calendario para realizar el respectivo pago.
6. A partir de la fecha las Estampillas UNICAUCA, PROCULTURA y FONDO BOMBREROS, serán liquidadas en la Tesorería General del Departamento.


LAURA OLINFA AMU VENTE
Secretaria de Hacienda

Proyectó: Clara Eugenia Valencia Rebolledo – Tesorera General