CIRCULAR No. SH-12- 2025

PARA: Oficinas de Tesorería o de las dependencias administrativas que hagan sus veces en el Departamento, en los Institutos Descentralizados y en las entidades del Orden Nacional, Departamental o Municipal que funcionen en el Departamento de Nariño

DE: Secretaría de Hacienda – Tesorería General del Departamento de Nariño

ASUNTO: Difusión Implementación de la Plataforma Única de Recaudo – Estampilla Pro Desarrollo Universidad de Nariño

FECHA: 23 de julio de 2025

En cumplimiento de lo establecido en la Ordenanza 028 de 2010, específicamente el **Artículo 259**, que regula el mecanismo de recaudo de los ingresos provenientes del uso de la Estampilla Pro Desarrollo de la Universidad de Nariño, se informa lo siguiente:

"El recaudo de los ingresos provenientes del uso de la estampilla Pro desarrollo de la Universidad de Nariño, se hará a través de las oficinas de Tesorería o de las dependencias administrativas que hagan sus veces en el Departamento, en los Institutos Descentralizados y en las entidades del Orden Nacional, Departamental o Municipal que funcionen en el Departamento de Nariño, trasladando mensualmente los valores recaudados a la Tesorería General del Departamento, la cual dentro de los cinco (5) días siguientes, los transferirá a la Tesorería de la Universidad de Nariño.

Parágrafo. Los recursos que por este concepto se recauden por el Departamento de Nariño, se manejarán en una cuenta especial que se denominará Estampilla Pro desarrollo de la Universidad de Nariño."

En cumplimiento de la normativa vigente y con el propósito de optimizar el proceso de recaudo de la *Estampilla Pro Desarrollo Universidad de Nariño*, nos permitimos informar que a partir de la fecha entra en funcionamiento la **Plataforma Única de Recaudo**, a través de la cual deberán gestionarse todos los pagos y transferencias correspondientes a este tributo.

La plataforma se encuentra disponible en el siguiente enlace: https://estampillasudenar.narino.gov.co/#/

Con la presente circular se adjunta el **Manual del Usuario**, el cual contiene el paso a paso para realizar el pago o transferencia de los dineros recaudados por concepto de esta estampilla, sin importar la entidad financiera utilizada para dicho pago.

Es importante resaltar que, **a partir del mes de agosto de 2025**, los pagos o transferencias extemporáneas generarán el **respectivo interés moratorio**, el cual será **calculado automáticamente por el sistema** al momento de la transacción.

Al personal autorizado por cada entidad para realizar este trámite, ya se le ha asignado el respectivo **usuario y contraseña de acceso** a la plataforma, conforme a la información solicitada mediante la **Circular SH-009 del 25 de junio de 2025**. No obstante, en caso de no haber recibido las credenciales, pueden ser solicitadas al correo electrónico: **tesoreriajuridica@narino.gov.co**

Se reitera que el **Manual del Usuario** forma parte integral de la presente circular.

Agradecemos su atención y cumplimiento a lo dispuesto.

Cordialmente,

CRISTHIAN AGUILAR RENDON
Secretario de Hacienda del Departamento (E)

VICTOR ALEXANDER GALLO DAJOME
Tesorero General del Departamento de Nariño

Proyectó: Carmen Marina Luna Mora
Profesional Universitario Secretaría de Hacienda

Revisó: María Fernanda Martínez Santacruz
Abogada Tesorería General del Departamento.

Manual de usuario

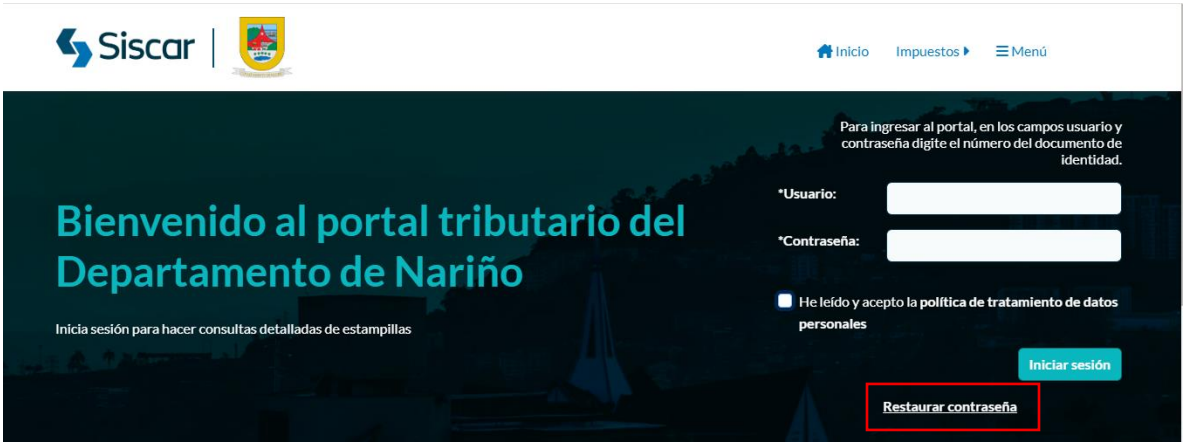
Transferencia estampilla Udenar

Instrucciones de uso

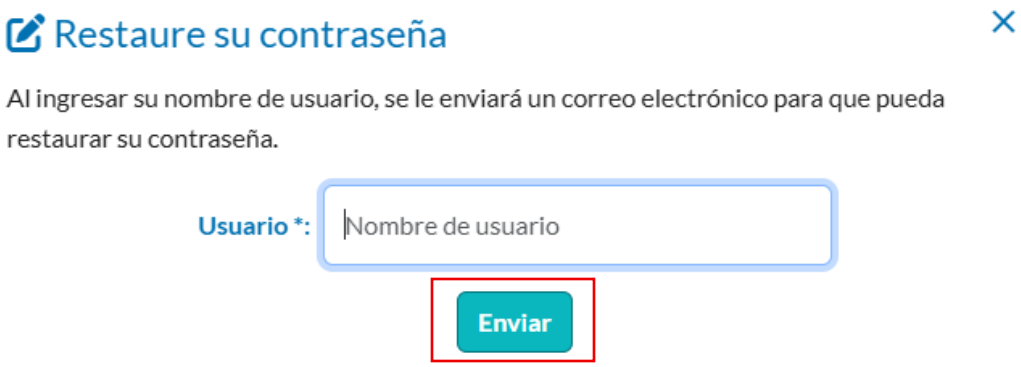
Este manual describe el proceso necesario para realizar la presentación y pago de la transferencia de estampilla Udenar ante la Gobernación de Nariño.

Inicio de sesión

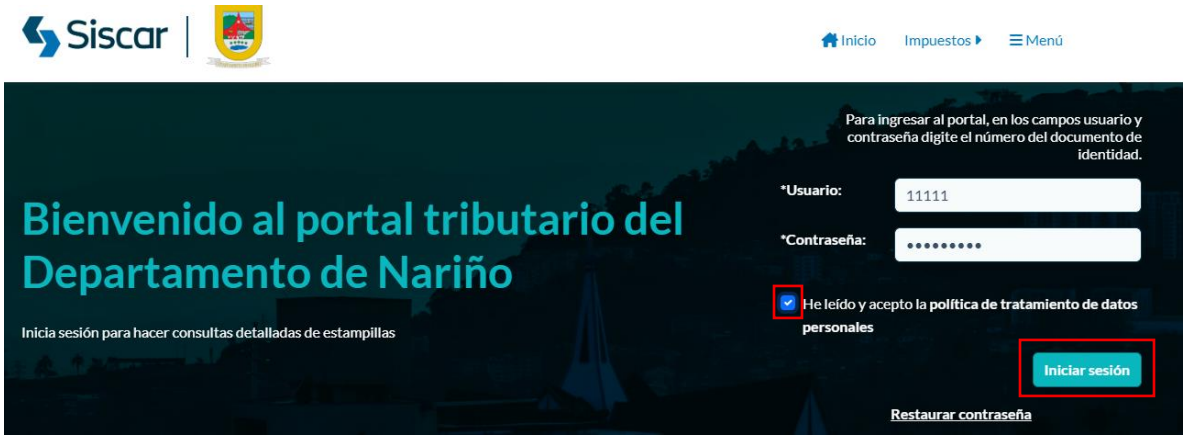
Desde un navegador ingrese al enlace https://estampillasudenar.narino.gov.co/#/ seleccione la opción Iniciar sesión y de clic en Restaurar contraseña como se indica en la siguiente imagen



Posteriormente ingrese el usuario entregado por la entidad y de clic en enviar, al correo asignado llegarán las indicaciones para crear su contraseña y así realizar el proceso de inicio de sesión en el portal



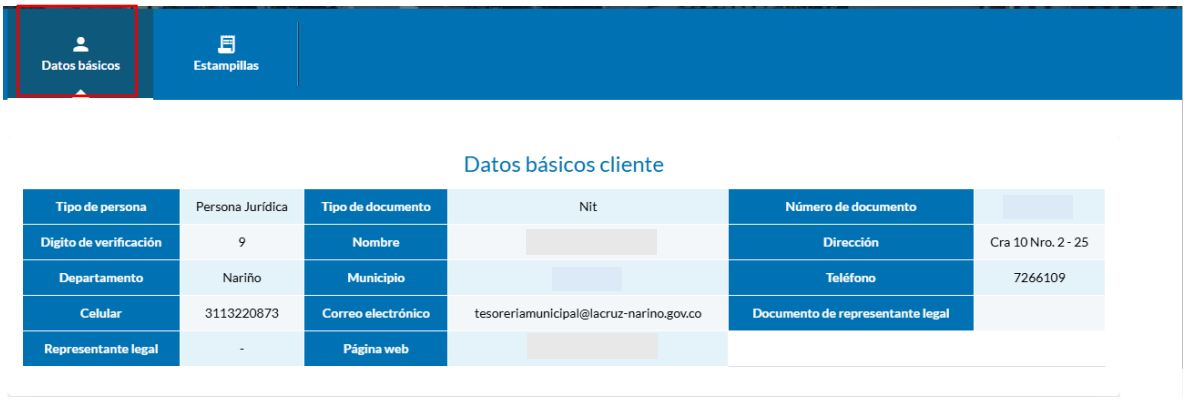
Con el usuario asignado y la contraseña generada en el paso anterior, realice el proceso de inicio de sesión como se muestra en la siguiente imagen



Al iniciar sesión se encontrará con dos secciones:

Datos básicos

En esta sección se visualiza la información general de la entidad y no permite modificaciones, en caso de que se requiera alguna modificación debe ser solicitada directamente al ente territorial.

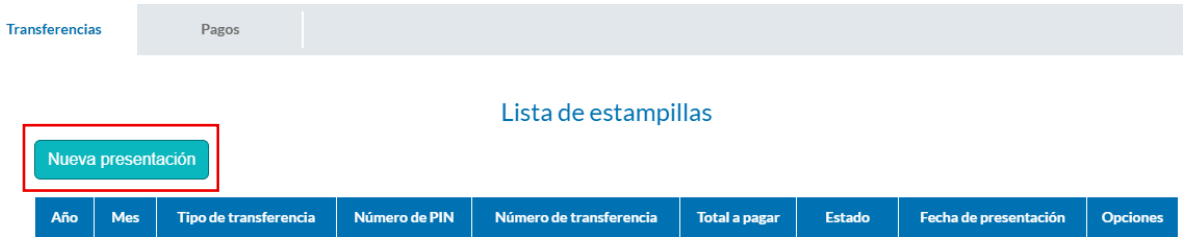


Estampillas

En la sección de estampillas se visualizan las presentaciones en sus diferentes estados (borrador, definitiva, en proceso de firma, presentada, recaudada) y los pagos realizados como se muestra en la siguiente imagen

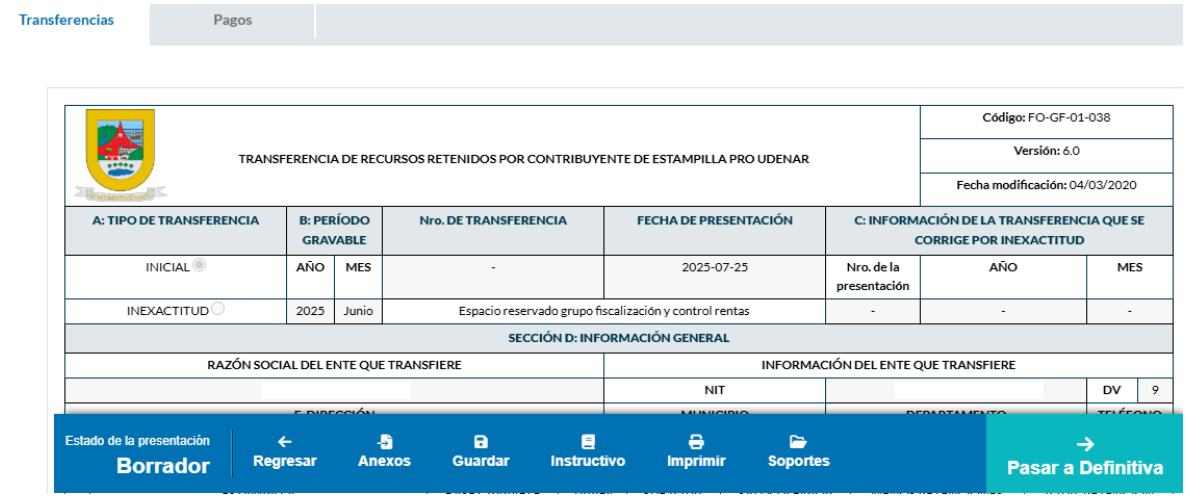
Nueva presentación

Para iniciar una nueva presentación se debe dar clic en el botón nueva presentación

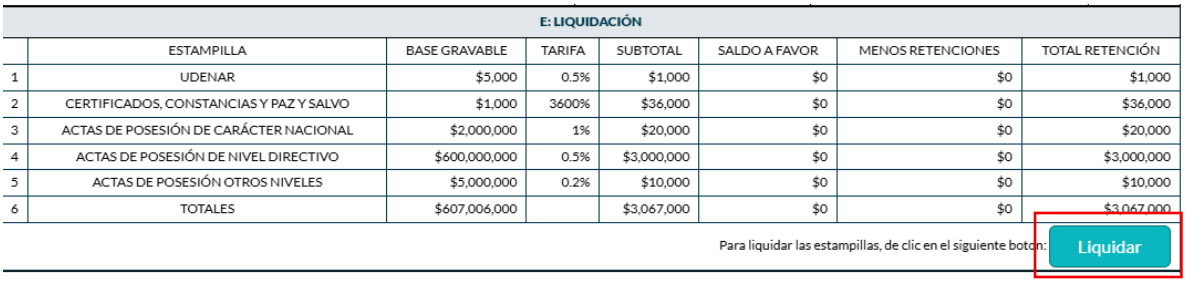


Se desplegará la siguiente opción, en donde se debe ingresar el año de la presentación que se va a presentar, el periodo (mes) y la opción de uso (inicial o inexactitud) y dar clic en el botón aceptar

Al dar clic en el botón aceptar se desplegará el formulario de presentación el cual deberá diligenciar completamente

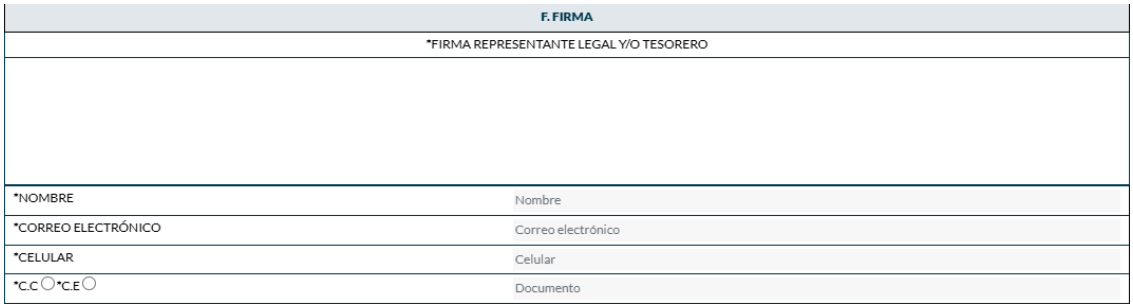


En el formulario se encontrará con el botón liquidar, donde encontrará los conceptos por los cuales transferirá y diligenciará su base gravable y el sistema automáticamente liquidará el total a pagar



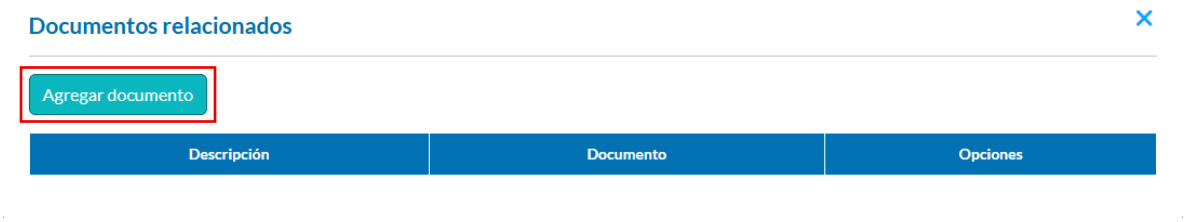
Al dar clic en el botón liquidar, podrá diligenciar cada concepto que aplique y una vez se finalice, dar clic en el botón aceptar:

Una vez se diligencien los datos de liquidación se procede con la sección de firmas, donde se deberán diligenciar todos los campos solicitados del representante legal o tesor

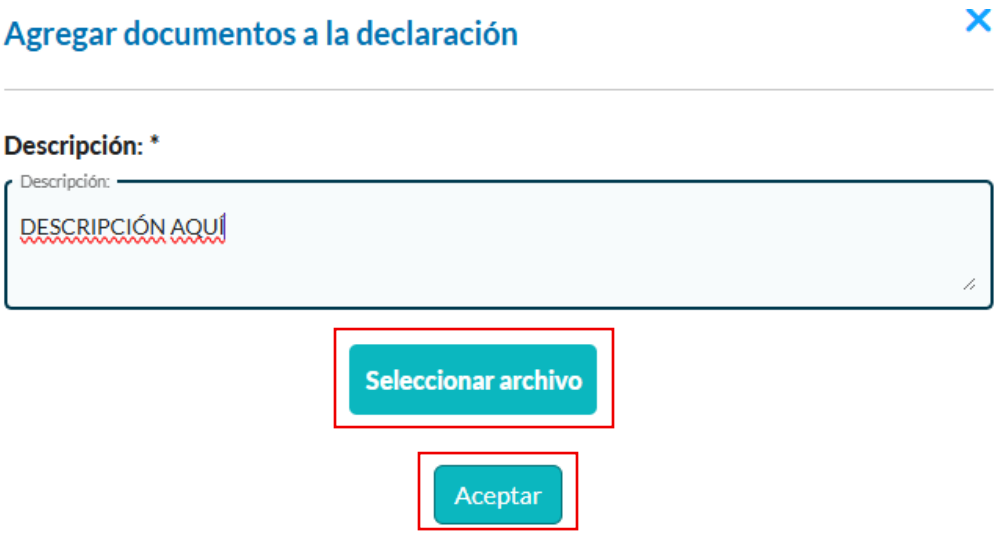


Cuando la presentación se encuentre diligenciada completamente, se debe adjuntar el soporte de contrato o auxiliar contable en el botón soportes, este paso es requerido para finalizar el proceso

Al dar clic en el botón soportes, se abrirá la siguiente ventana, donde debe seleccionar agregar documento

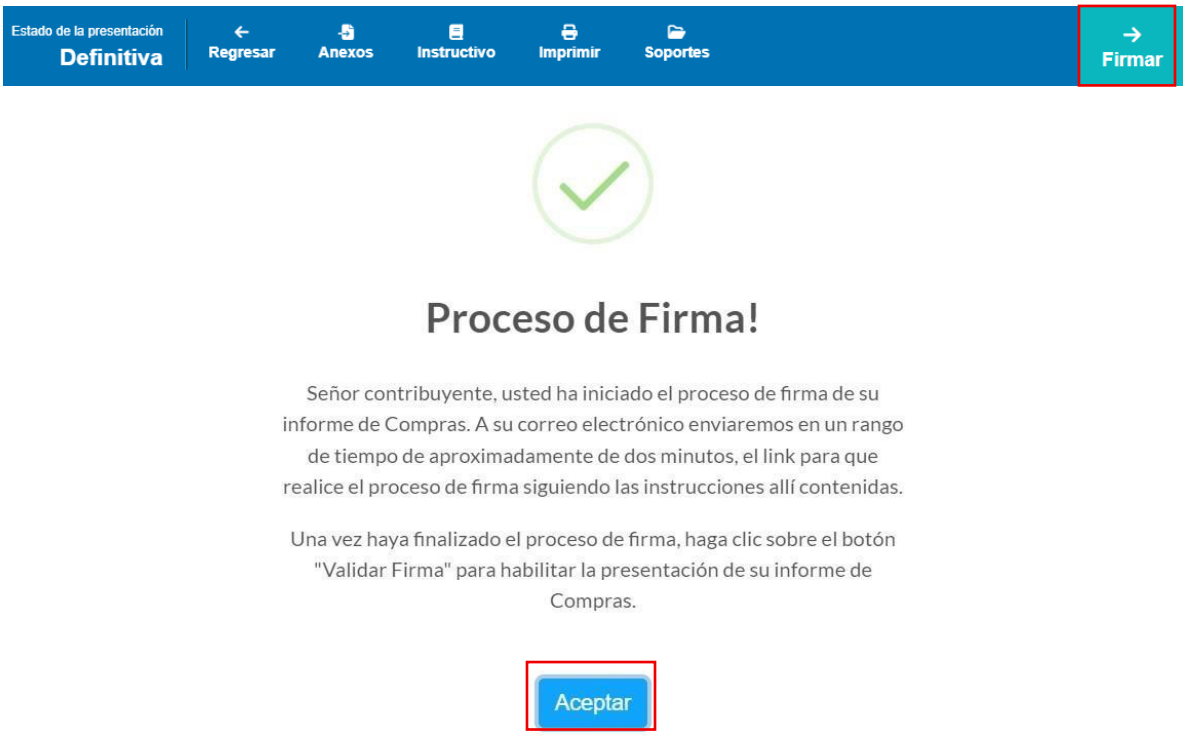


Una vez de clic en agregar documento, deberá agregar una descripción y desde el botón seleccionar archivo, elegirá el archivo a adjuntar desde su computador y debe dar clic en aceptar para finalizar



Una vez finalice el proceso de adjuntar archivo, se debe dar clic en el botón Definitiva, anotando que, cuando se cambia la presentación a DEFINITIVA no permitirá modificación alguna en ninguno de sus campos.

Una vez se pase a definitiva, se activará el botón para firma, debe dar clic en firmar y seguir las instrucciones que llegan al correo electrónico registrado la sección de firmas



Una vez se finalice el proceso de firma completamente, se activará el botón validar firma, se debe dar clic y se visualizará un mensaje indicando que se realizó el proceso exitosamente

Una vez se realice el proceso de validación de firma correctamente se dará clic en el botón presentar como se muestra en la siguiente imagen y se deberá validar un PIN que llegará al correo electrónico registrado

Una vez se finalice el proceso de presentación, se activará el botón para realizar pago electrónico que lo dirigirá a la pasarela de pagos donde debe realizar el proceso completo de pago

Una vez complete su proceso de pago su presentación estará en estado recaudada y finaliza exitosamente el proceso.

Año	Mes	Tipo de transferencia	Número de PIN	Número de transferencia	Total a pagar	Estado	Fecha de presentación	Opciones
2025	Mayo	Inicial	1284	20376380	$1,725,000	Recaudada	2025-07-08	