



## INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO DE DATOS PARA REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE USUARIOS A CONTRIBUYENTES ESTAMPILLA PROHOSPITAL UNIVERSITARIA DEL CARIBE DEL DEPARTAMENTO DE BOLIVAR.

La secretaria de Hacienda del Departamento de Bolívar, se complace entregar a usted señor contribuyente el presente instructivo para registro de datos y asignación de usuarios de contribuyentes Estampilla Prohospital Universitaria del Caribe, el cual a partir de su registro será declarado a través del aplicativo WEB SAFE.

Para cumplir con lo anterior es necesario ingresar al siguiente enlace: [prohospital.prixmasol.com](http://prohospital.prixmasol.com), y diligenciar 4 secciones, relacionadas a continuación:

1. **Datos básicos:** En el cual se registrarán el NIT de la compañía sin dígito de verificación, con los demás campos que solicite el formulario, debe ser adjuntado el RUT en formato PDF.

DATOS BASICOS

Razón Social

Nit(sin DV) Razón Social

Dirección Teléfono Correo

Actualizar Datos Cancelar Adjuntar RUT

SAFE

2. **Diligenciamiento Datos usuario:** En esta sección usted registrará los datos relacionados con el usuario que va a declarar a través de la plataforma:

Usuario

Identificación

Tipo Documento Identificación

Nombre Contribuyente

Dirección Teléfono Celular

Actualizar Datos Cancelar

Usuario

Correo

Contraseña

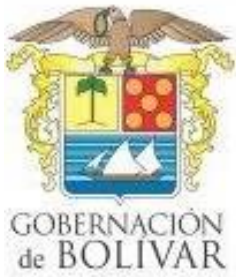
Confirmar Contraseña

SAFE



Vía Cartagena - Turbaco, km 3, Sector Bajo Miranda, El Cortijo  
Teléfono: 57-5-6517444

e-mail: [contactenos@bolivar.gov.co](mailto:contactenos@bolivar.gov.co) • [www.bolivargov.co](http://www.bolivargov.co)



3. **Diligenciamiento Datos Representante Legal:** En esta sección usted registrará los datos relacionados con el Representante legal de la Compañía:

Representante Legal			
Tipo Documento	Identificación	Nombre Representante legal	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

4. **Diligenciamiento Contador o Revisor Fiscal:** En esta sección usted registrará los datos relacionados con el Contador Público o revisor fiscal según sea el caso de la Compañía.

Contador ó Revisor Fiscal				
Tipo Documento	Identificación	Nombre contador		Nº Profesional
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Para finalizar, y una vez diligenciados todos los campos, debe hacer clic en el botón guardar y esperar que sea habilitado su usuario en la Gobernación de Bolívar, para lo cual se le estará contactando.

Es importante resaltar, que todos los campos del presente formulario deben ser diligenciados en su totalidad, de forma correcta en aras de evitar errores en datos y actualizar los datos si usted ya cuenta con un registro previo.





## DECLARACIÓN DE ESTAMPILLA PRO-HOSPITAL DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR.

Posterior a la aprobación del usuario solicitado a través de la página [prohospital.prixmasol.com](http://prohospital.prixmasol.com), usted recibirá un correo electrónico que le indicará que éste ha sido habilitado y que podrá hacer sus declaraciones a través del aplicativo.

Deberá seguir los siguientes pasos:

1. Acceder a [bolívar.prixmasol.com](http://bolívar.prixmasol.com), digitar el usuario que en este caso será el documento de identificación y clave que diligenció durante su registro al sistema.
2. Una vez haya accedido al sistema, dar clic sobre la opción nuevo, el cual le desplegará una pantalla que le permitirá registrar los datos necesarios para declarar:



3. Diligenciar la información solicitada en los siguientes campos:
  - 3.1 *Información General:* Los datos del declarante será de lectura y el sistema los precarga automáticamente, usted deberá seleccionar o registrar lo siguiente: Vigencia, Periodo y la fecha de pago que siempre será desplegada por el sistema de forma automática.





### 3.2 Liquidación:

Clase Acto	No. Actos	Base Gravable	Tarifa	Vr. Estampilla	
<input type="text"/>	0	0	1.00	0.00	+
Total					0

En este paso usted deberá hacer Clic en la lupa para seleccionar el Acto concerniente a su declaración, como se muestra a continuación:

Busqueda de Clase de Acto

Busqueda

Codigo	Nombre	Tarifa
01	Contratos y órdenes de prestación de servicios.	1.00
02	Certificaciones sobre existencia y/o Representación Legal.	0.50
03	Las solicitudes del Gobernador por concepto de cartas de naturaleza.	0.50
04	Certificado de Paz y Salvo que expida la Contraloría.	0.50
05	Actas de Posesión de Los funcionarios.	0.50
06	Renovación o inscripción de laboratorios y Fabricas de Alimentos.	0.50
07	Inscripción de Farmacias y Agencias.	2.00
08	Inscripción de depósitos de Drogas y Dispositivos Médicos.	2.00
09	Los permisos para el expendio de drogas sujetas a control.	2.00
10	Inscripción de Profesionales Y técnicos auxiliares Relacionados con la Salud.	0.50

Anterior **Siguiente**

Cancelar

Luego debe digitar el No. de actos y la base gravable correspondiente, los demás valores serán calculados por el aplicativo. En caso de usted necesitar adicionar un acto diferente podrá hacerlo utilizando el botón más, como se muestra a continuación:



LIQUIDACIÓN

Clase Acto	No. Actos	Base Gravable	Tarifa	V. Estampilla	
01 <input type="text" value="Contratos y órdenes de prestación de servicios."/> <input type="button" value="q"/>	10	10.000,000	1.00	100.000,00	<input type="button" value="+"/>
04 <input type="text" value="Certificado de Paz y Salvo que expida la Contraloría."/> <input type="button" value="q"/>	10	100,000	0.50	500,00	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="x"/>
Total					<input type="text" value="100,500"/>

Debe dar Clic en el botón Generar Liquidación e imprimir su estampilla.

Nuevo Certificación Bancaria

Listado de Liquidaciones

Busqueda  No. Registros  
10 50 100 200

No. Declaración	Vigencia	Periodo	Impuesto	Sancion	Intereses	Compensación	Pagado	Fecha Pago	Estado	
10226105166	2020	MAYO	0	0	0	0	No		LIQUIDADO	<input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="✖"/>
10226103499	2020	MARZO	146,600	0	0	0	No		LIQUIDADO	<input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="✖"/>

Seguido al paso anterior se generarán 3 formularios con las siguientes especificaciones:

- Un formulario de declaración para el Contribuyente.
- Un formulario de declaración para el Departamento de Bolívar.
- Un formulario de declaración para el banco.

3.3 Luego de realizado el pago de la Estampilla Pro-hospital, proceda a adjuntar el soporte de su pago en el botón "Adjuntar soporte de pago".

Nuevo Certificación Bancaria

Listado de Liquidaciones

Busqueda  No. Registros  
10 50 100 200

No. Declaración	Vigencia	Periodo	Impuesto	Sancion	Intereses	Compensación	Pagado	Fecha Pago	Estado	
10226105166	2020	MAYO	0	0	0	0	No		LIQUIDADO	<input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="✖"/>
10226103499	2020	MARZO	146,600	0	0	0	No		LIQUIDADO	<input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="✖"/>

Recuerde que usted también podrá realizar transferencia a la cuenta asignada de la gobernación de bolívar, para visualizar debe dar clic en el botón “Certificación bancaria”, allí encontrara toda la información necesaria de la cuenta bancaria.



#### TIPS PARA TENER EN CUENTA

- Siempre debe seleccionar la Vigencia y el mes a declarar.
- Tener en cuenta que se puede pagar en banco hasta la última fecha de corte, en caso de no hacerlo en la fecha habilitada para tal fin deberá ingresar al Sistema y generar una nueva declaración indicando la fecha de pago la cual generará automáticamente la sanción y los intereses correspondientes.

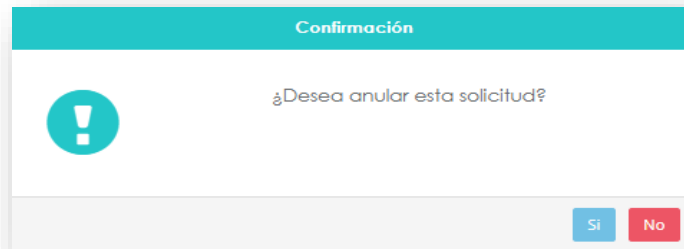
#### 4. Eliminación de Declaraciones: Tenga en cuenta que la eliminación de estas declaraciones es su decisión y bajo su responsabilidad.

A continuación, una pequeña explicación del nuevo botón que le permitirá eliminar estas declaraciones. De clic sobre el botón ELIMINAR.

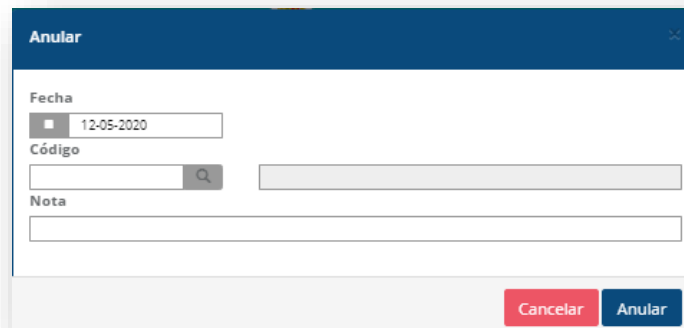


No. Declaración	Vigencia	Período	Impuesto	Sanción	Intereses	Compensación	Pagado	Fecha Pago	Estado	
10226105166	2020	MAYO	0	0	0	0	No		LIQUIDADO	
10226103499	2020	MARZO	146,600	0	0	0	No		LIQUIDADO	

Le aparecerá una pequeña pantalla que preguntará si está seguro de que desea eliminar, verifique que sea la declaración correcta antes de dar clic sobre el botón Sí.



Seleccione el código correspondiente a esta acción y una nota breve donde indica el motivo de la anulación y de clic en ANULAR.



En caso de presentar inconvenientes al momento de realizar alguno de los procesos descritos en este instructivo por favor comuníquese al siguiente whatsapp 320 8165 965.

Gracias por su atención.