

 <p>UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA ACREDITADA POR ALTA CALIDAD</p>	GRUPO DE ESTAMPILLA PROCEDIMIENTO PARA EL RECAUDO DE ESTAMPILLA	Página 1 de 9
		Código: GF-P24
		Versión: 01
		Fecha: 14/10/2021

Objetivo del procedimiento

Definir los pasos y las estrategias para la gestión en el recaudo de la estampilla “Refundación Universidad del Magdalena de Cara al Nuevo Milenio”.

Responsable del procedimiento

Profesional especializado: es el responsable del seguimiento y control de la adecuada ejecución de este procedimiento fungiendo como coordinador en el recaudo de la estampilla “Refundación Universidad del Magdalena de Cara al Nuevo Milenio”.

Asesor Jurídico: responsable de emitir concepto jurídico.

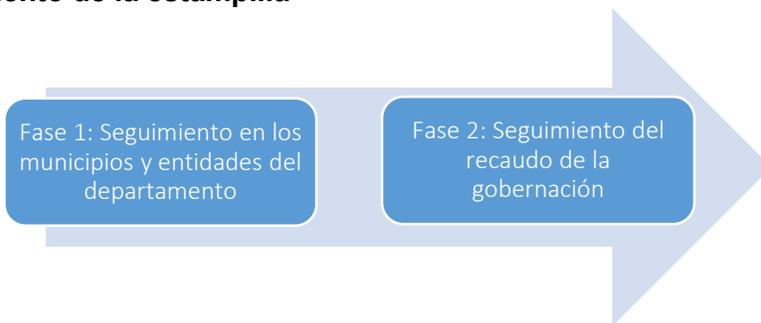
Generalidades del procedimiento

- Aplica en entidades del departamento del Magdalena, en los Municipios de este y en el Distrito Turístico Cultural e Histórico de Santa Marta, además de persona natural o jurídica que realice hechos generadores con obligación de cancelar la estampilla.
- Las tarifas de cobro de estampilla a las entidades y persona natural o jurídica descrita en el alcance, se establecen por lo regido en la Ordenanza de la Asamblea Departamental del Magdalena No. 019 de 18 de septiembre de 2001 y demás normativa relacionada en el presente procedimiento.

Descripción del procedimiento

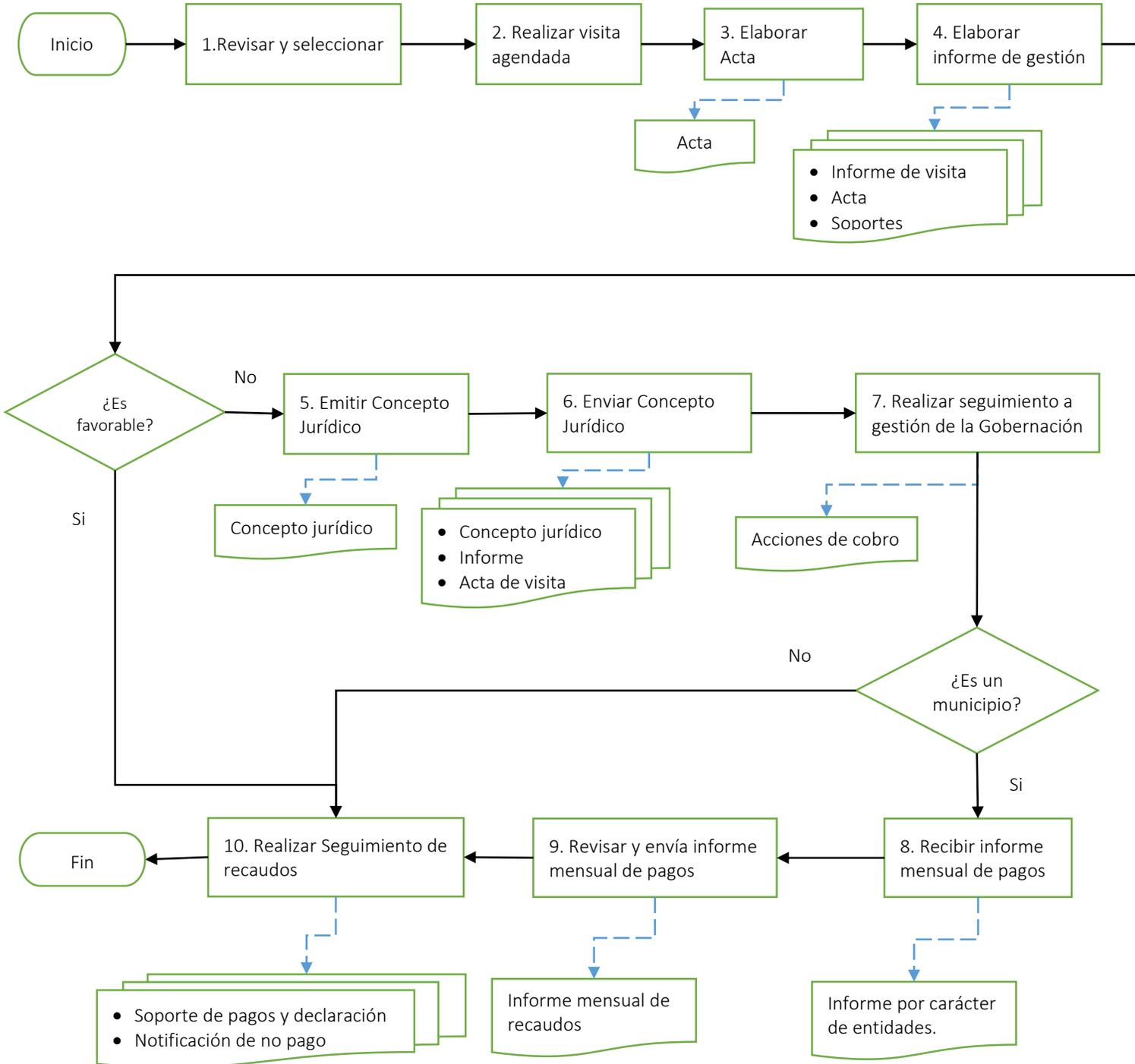
A continuación, se presenta el **flujograma** que permite visualizar actividades y árbol de decisión, la **matriz de actividades** con roles, registros y/o salidas y a quien se le comunica o es el destinatario del resultado o producto de la actividad; así como la **matriz de interacciones** con otros procesos ó dependencias.

Fases del seguimiento de la estampilla



1. Seguimiento del Recaudo de la Estampilla “Refundación Universidad del Magdalena de Cara al Nuevo Milenio” en los Municipios y entidades del Departamento.

Flujograma



Matriz de actividades

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Coordinador Grupo de Estampilla	1	Revisar y seleccionar: Revisa que municipios o entidades cumplen con el impuesto de estampilla y selecciona a cual o a cuales se les realizará próximamente la gestión de seguimiento del recaudo y pago tendiente a lograr su cumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Municipios Seleccionados Entidades seleccionadas 	<ul style="list-style-type: none"> Comisión Grupo de Estampilla
Comisión Grupo de Estampilla	2	Realizar visita agendada: Asiste a la reunión pactada y ejecuta la agenda para el logro del cumplimiento del recaudo de impuesto de estampilla.	<ul style="list-style-type: none"> Agenda ejecutada 	<ul style="list-style-type: none"> Técnico Administrativo Grupo de Estampilla
Técnico Administrativo Grupo de Estampilla	3	Elaborar Acta: Una vez finalizada la agenda se levanta acta con el resultado favorable o desfavorable del Municipio o las entidades para el cumplimiento del recaudo de la estampilla.	<ul style="list-style-type: none"> Acta 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Grupo de Estampilla
Coordinador Grupo de Estampilla	4	Elaborar informe de gestión: Elabora informe de la visita, y anexa acta y documentación pertinente. En caso Favorable: Se continúa en el paso 10 En caso Desfavorable: continúa en el paso 5	<ul style="list-style-type: none"> Informe de visita Acta Soportes 	<ul style="list-style-type: none"> Asesor Jurídico
Asesor Jurídico Grupo de Estampilla	5	Emitir Concepto Jurídico: Emite informe con concepto jurídico lo envía a la Coordinación del Grupo de Estampilla con base a las normas establecidas, para iniciar las acciones jurídicas tendientes a la evasión de la aplicación del impuesto de estampilla	<ul style="list-style-type: none"> Concepto jurídico 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Grupo de Estampilla
Coordinador Grupo de Estampilla	6	Enviar Concepto Jurídico: Elabora oficio para remitirlo al área de Rentas de la Gobernación, adjuntando el informe, el Acta de visita y concepto.	<ul style="list-style-type: none"> Concepto jurídico Informe Acta de visita 	<ul style="list-style-type: none"> Gobernación del Magdalena
Coordinador Grupo de Estampilla	7	Realizar seguimiento a gestión de la Gobernación: Realiza seguimiento a las acciones de cobro que ejecute la Gobernación con respecto a la evasión del pago de impuesto de estampilla por parte de los municipios o entidades. <ul style="list-style-type: none"> Si se está realizando el seguimiento a un municipio se continua con el paso 8. Si se le está haciendo seguimiento a una entidad continua en el paso 10. 	<ul style="list-style-type: none"> Acciones de cobro 	N/A

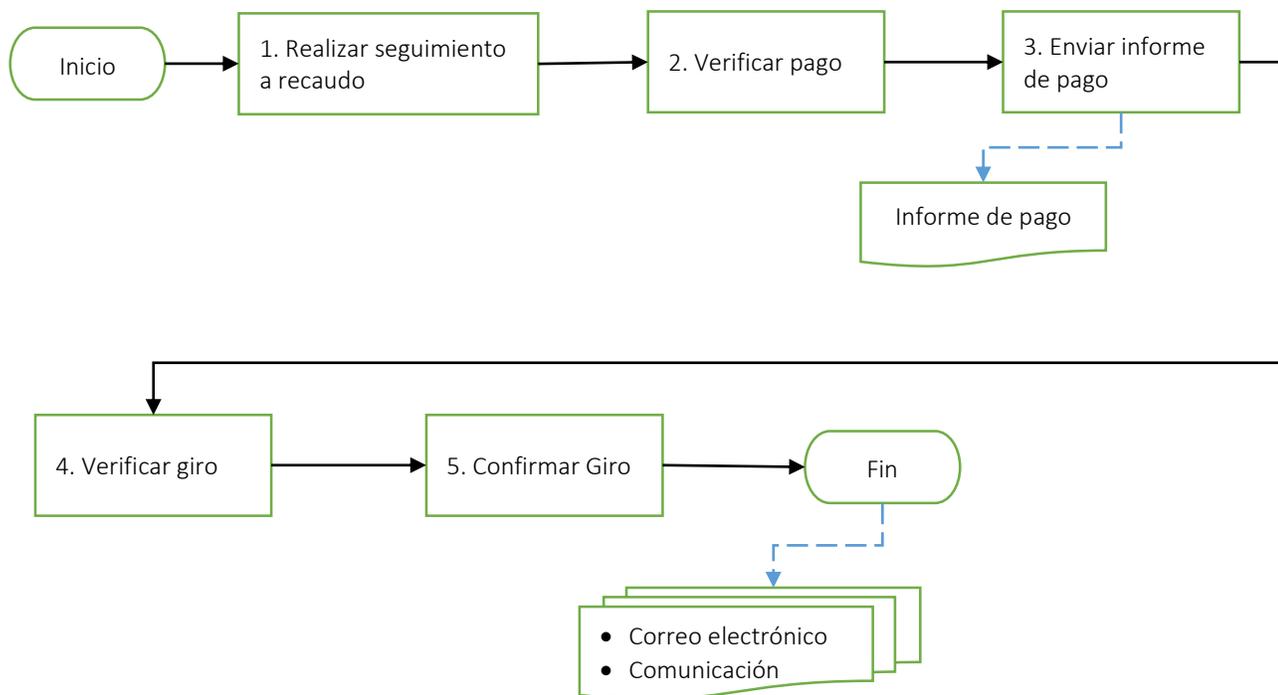
Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Técnico Administrativo Grupo de Estampilla	8	Recibir informe mensual de pagos: Recibe el informe mensual de recaudo de las entidades emitido por la Secretaría de Hacienda Departamental, verifica los respectivos pagos y realiza un informe por carácter de entidades.	<ul style="list-style-type: none"> Informe por carácter de entidades. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Grupo de Estampilla
Coordinador Grupo de Estampilla	9	Revisar y envía informe mensual de pagos: Revisa y envía por comunicación interna y/o correo electrónico el informe mensual de recaudos por entidad a las dependencias de Tesorería, Dirección Financiera, Contabilidad y Vicerrectoría Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> Informe mensual de recaudos 	<ul style="list-style-type: none"> Grupo de Tesorería Dirección financiera Grupo de contabilidad Vicerrectoría administrativa
Coordinador Grupo de Estampilla	10	Realizar Seguimiento de recaudos Hace seguimiento a través de diferentes mecanismos a las entidades para determinar el recaudo y el giro del mismo a las cuentas asignadas para tal fin. En caso de pago, pero no enviaron la documentación: Solicita los documentos, los recibe y luego envía a la Secretaria de Hacienda Departamental para su identificación y giro respectivo. En caso de no pago: Notifica a la Secretaria de Hacienda Departamental el no pago.	<ul style="list-style-type: none"> Soporte de pagos y declaración Notificación de no pago 	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria de Hacienda Departamental

Matriz de interacciones con procesos del Sistema COGUI+ y dependencias

Fase	Dependencias	Gestión Financiera			Vicerrectoría administrativa
	Oficina Asesora Jurídica	Grupo de Tesorería	Dirección financiera	Grupo de contabilidad	
Seguimiento del Recaudo de la Estampilla "Refundación Universidad del Magdalena de Cara al Nuevo Milenio" en los Municipios y entidades del Departamento	X	X	X	X	X

2. Seguimiento del recaudo de la Gobernación de la estampilla “Refundación Universidad del Magdalena de cara al Nuevo Milenio”:

Flujograma



Matriz de actividades

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Coordinador Grupo de Estampilla	1	Realizar seguimiento a recaudo: Revisa que entidades han cumplido con el pago del impuesto de estampilla.	<ul style="list-style-type: none"> Entidades con cumplimiento de pago 	N/A
Coordinador Grupo de Estampilla	2	Verificar pago: verifica si el giro del recaudo por parte de la Secretaría de Hacienda Departamental entró a las arcas de la Universidad del Magdalena.	<ul style="list-style-type: none"> Confirmación de pago 	N/A

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Coordinador Grupo de Estampilla	3	<p>Enviar informe de pago: Remite por correo electrónico y/o comunicación interna a la tesorería de la Universidad del Magdalena el valor del recaudo del mes respectivo.</p> <p>Si no hubo reporte de pago, se le realizara una auditoria a la entidad, conforme al GF-P25 Procedimiento auditoria de Estampilla</p> <p>Si hubo reporte de pago, continúa con el paso 04</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe de pago 	<ul style="list-style-type: none"> Grupo de Tesorería
Grupo de Tesorería	4	<p>Verificar giro: Verifica el giro realizado por la Gobernación del Magdalena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Confirmación de giro 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Grupo de Estampilla
Coordinador Grupo de Estampilla	5	<p>Confirmar Giro: Remite correo electrónico y comunicación interna a tesorería confirmando el valor del periodo recaudado del mes correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico Comunicación interna 	<ul style="list-style-type: none"> Grupo de Tesorería

Matriz de interacciones con procesos del Sistema COGUI+ y dependencias

Fase	Dependencia	Grupo de Tesorería
Seguimiento del recaudo de la Gobernación de la estampilla "Refundación Universidad del Magdalena de cara al Nuevo Milenio":		x

Documentos de referencia

- Convenio marco de cooperación entre la Gobernación del Magdalena y la Universidad del Magdalena para el desarrollo de la auditoría y fiscalización del proceso de causación y recaudo de estampilla "Refundación Universidad del Magdalena de Cara al Nuevo Milenio". 2002
- Acuerdo Distrital 022 de 2002. Por el cual se hace obligatorio el uso de la estampilla refundación universidad del Magdalena de cara al nuevo milenio en todos los actos y contratos que se ejecuten y celebren dentro del territorio del distrito turístico cultural e histórico de Santa Marta y se dan unas autorizaciones.
- Convenio marco de cooperación entre la Gobernación del Magdalena Distrito de Santa Marta y la Universidad del Magdalena para el desarrollo de la auditoría y fiscalización del proceso de causación y recaudo de estampilla "Refundación Universidad del Magdalena de Cara al Nuevo Milenio". 2003
- Convenio especial de cooperación entre Contraloría Departamental del Magdalena y Universidad del Magdalena. 2011
- Convenio Interadministrativo 005 celebrado entre el Departamento del Magdalena y la Universidad del Magdalena. 2017
- Acuerdo municipal por cada municipio del departamento del Magdalena.

Normatividad interna

- Acuerdo Superior 039 de 2003. Determina los porcentajes de destinación y uso de los recursos provenientes de la estampilla de Refundación de la Universidad del Magdalena de cara al nuevo milenio.
- Acuerdo Superior 001 de 2008. Modifica el Acuerdo Superior N° 039 de 2003
- Acuerdo Superior 018 de 2009. Redistribuir los recursos del balance de la vigencia de 2008, por concepto de la estampilla "Refundación de la Universidad del Magdalena de cara al Nuevo Milenio
- Acuerdo Superior 033 de 2009. Crea el programa de Becas de la Universidad del Magdalena
- Acuerdo Superior 047 de 2009. Modifica el artículo primero del Acuerdo Superior 033 de 2009
- Acuerdo Superior 021 de 2010. Destina recursos de la estampilla "Refundación Universidad del Magdalena de cara al Nuevo Milenio" de vigencia 2010
- Acuerdo Superior 010 de 2011. Reglamenta la destinación de los rendimientos financieros provenientes de los recursos de estampilla.
- Acuerdo Superior 020 de 2011. Autoriza el traslado de recursos provenientes de la estampilla entre sus sub rubros
- Acuerdo Superior 014 de 2012. Reglamenta el programa de Becas de la Universidad del Magdalena.
- Acuerdo Superior 016 de 2012. Fija los porcentajes de distribución de los recursos recaudados a través de la Estampilla Pro-Universidad
- Acuerdo Superior 012 de 2014. Destina recursos de la estampilla Refundación Universidad del Magdalena de Cara al Nuevo Milenio y otras fuentes de financiación para proyectos de infraestructura.
- Acuerdo Superior 009 de 2015. Modifica los porcentajes de distribución de los recursos recaudados a través de la estampilla - REFUNDACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA DE CARA AL NUEVO MILENIO"
- Acuerdo Superior 020 de 2016. Modifica el uso y los porcentajes de distribución de los recursos recaudados a través de la estampilla - REFUNDACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA DE CARA AL NUEVO MILENIO".
- Acuerdo Superior 020 de 2017. Modifica el uso de los recursos recaudados a través de la estampilla. "REFUNDACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA DE CARA AI NUEVO MilENIO".

Normatividad externa

- Decreto 624 de 1989. Estatuto Tributario de los impuestos Administrados por la DIAN
- Ley 654 de 2001. Autoriza a la Asamblea Departamental del Magdalena para ordenar la emisión de la estampilla Refundación Universidad del Magdalena de Cara al Nuevo Milenio, y se dictan otras disposiciones.
- Ordenanza 019 de 2001. Determina las características y demás asuntos referentes al uso obligatorio de la ESTAMPILLA REFUNDACION UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA DE CARA AL NUEVO MILENIO, se determina el sujeto activo, el sujeto pasivo, base gravable y tarifa, y se dictan otras disposiciones"
- Sentencia 47-001-3331-007-2006-00073-00 de 2007. Negación a la Acción de cumplimiento proferida a (24) Alcaldías del Departamento del Magdalena.
- Sentencia 47-001-2331-0002-0030-136401 de 2012. Acción de Nulidad parcial de la Ordenanza 019 del 2001. Inciso 3° del Artículo 5
- Decreto 0390 de 2017. Adopta los programas de Fiscalización de las estampillas REFUNDACION UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA DE CARA AL NUEVO MILENIO y

PROHOSPITALES UNIVERSITARIOS PÚBLICOS DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA.

- Ordenanza 052 de 2017. Modifica parcialmente la ordenanza 019 de 2001 y se determinan las características y demás asuntos referentes al uso obligatorio de la ESTAMPILLA REFUNDACION UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA DE CARA AL NUEVO MILENIO, se determina el sujeto activo, el sujeto pasivo, base gravable y tarifa, y se dictan otras disposiciones”.
- Resolución 400.81-060-18 de 2018. Adopta un programa (Inexactos) de Fiscalización de las estampillas REFUNDACION UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA DE CARA AL NUEVO MILENIO y PROHOSPITALES UNIVERSITARIOS PÚBLICOS DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA.
- Resolución 400.81-061-18 de 2018. Adopta un programa (Omisos) de Fiscalización de las estampillas REFUNDACION UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA DE CARA AL NUEVO MILENIO y PROHOSPITALES UNIVERSITARIOS PÚBLICOS DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA.
- Resolución 400.81-115-18 de 2018. Adopta los formularios para la declaración y pago de las estampillas Refundación Universidad del Magdalena de Cara al Nuevo Milenio y Pro. Hospitales Universitarios Públicos del Departamento del Magdalena, administradas por el departamento del Magdalena”.
- Ordenanza 074 de 2018. Estatuto Tributario del Departamento del Magdalena
- Ordenanza 093 de 2019. Modifica parcialmente la ordenanza 074 de 2018 y se dictan otras disposiciones”.
- Ordenanza 094 de 2019. Establece una condición especial de pago para contribuyentes y entidades recaudadoras de las estampillas administradas por el departamento del magdalena y se adoptan otras disposiciones”
- Circular Informativa 004 de 2019. Informa a las entidades contribuyentes departamentales del nivel y descentralizadas, asamblea y contraloría departamentales, cual es el procedimiento para la retención, declaración, pago y presentación de las Estampillas
- Circular Informativa 005 de 2019. Procedimiento para la liquidación, retención, declaración, pago, presentación y la dirección del link donde puede descargar el formulario para el pago de la estampilla: <http://estampilla.unimagdalena.edu.co>; así mismo se relacionan las cuentas bancarias en donde las entidades pueden realizar las transferencias.
- Circular Informativa 006 de 2019. Informa a las entidades contribuyentes nacionales, descentralizadas y sus unidades administrativas, cual es el procedimiento para la retención, declaración, pago y presentación de las Estampilla pro hospitales universitarios.
- Ley 1992 de 2019. Modifica la ley 654 del 2001, que autorizó a la asamblea departamental del Magdalena ordenar la emisión de la ESTAMPILLA REFUNDACION UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA DE CARA AL NUEVO MILENIO, y se dictan otras disposiciones.

Registro de modificaciones

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción

Elaboró	Revisó	Aprobó
<i>Equipo de trabajo Grupo de Estampilla Dirección Financiera 11/10/2021</i>	<i>Yineth Pérez Torres Responsable Mejora Continua Grupo de Gestión de la Calidad 13/10/2021</i>	<i>Ronald Rojas Duica Director Financiero Responsable proceso Gestión Financiera 14/10/2021</i>