



Grupo de Estampilla
PROCEDIMIENTO PARA EL RECAUDO DE ESTAMPILLA

Página 1 de 10

Código: GF-P24

Versión: 02 – 19/03/2024

Objetivo del procedimiento

Definir los pasos y las estrategias para el seguimiento administrativo y jurídico al recaudo de las estampillas departamentales.

Responsables y participantes del procedimiento

Profesional especializado del grupo de estampilla: es el responsable de la adecuada ejecución de este procedimiento, en calidad de coordinador (a) de la oficina del Grupo de Estampilla.

Facilitador de estampilla: Es el encargado de Comunicar y realizar seguimiento a los compromisos adquiridos en las mesas de trabajo.

Asesor financiero: Es el responsable de verificar, revisar y consolidar las declaraciones de los pagos en la plataforma fisco y certificados de recaudo de Estampilla Refundación Universidad del Magdalena de Cara al Nuevo Milenio – ERUM.

Generalidades del procedimiento

- Aplica en entidades del orden nacional, departamental, distrital y municipal que se encuentran obligadas a liquidar, retener, declarar y girar las Estampillas Departamentales, además de personas jurídicas que realicen hechos generadores con obligación de cancelar las estampillas.
- Las entidades obligadas a liquidar, retener, declarar y girar las Estampillas Departamentales deben realizar el procedimiento de liquidación y declaración aplicando las tarifas establecidas en la Ordenanza 074 de 2018 modificada por la Ordenanza 093 de 2019, a través de la plataforma Fisco Magdalena, implementada mediante Resolución 388 del 7 de septiembre de 2021.
- Este procedimiento da cumplimiento al Convenio Interadministrativo 005 de 2017 entre la Universidad del Magdalena y la Gobernación del Magdalena, el cual fue adicionado en tiempo el 6 de marzo de 2022.
- Aplica para las estampillas de pro desarrollo departamental. Pro cultura, para el bienestar del adulto mayor, pro hospitales universitarios públicos y Estampilla Refundación Universidad del Magdalena de Cara al Nuevo Milenio – ERUM.

Consideraciones para la verificación y seguimiento jurídico al recaudo de las estampillas departamentales

- Las solicitudes de certificado de recaudo se realizan los primeros días del mes siguiente del periodo de certificado
- El seguimiento jurídico contemplara las siguientes etapas: Gestión inicial de Cobro jurídico- etapa de requerimiento ordinario, Gestión de cobro jurídico – etapa de liquidación oficial, Gestionar cobro jurídico – etapa de cobro persuasivo, Cobro Administrativo coactivo para los casos que la entidad no responda a los requerimientos.
- Todos los actos administrativos que surgen de las etapas del cobro deben ser remitidos al área de Gestión tributaria y Cobro coactivo de la Secretaría de hacienda de la Gobernación del Magdalena, para su revisión y firma.

Definiciones

ERUM: Estampilla Refundación Universidad del Magdalena de Cara al Nuevo Milenio, destinada a los gastos e inversiones que el consejo superior de la Universidad del Magdalena determine, órgano al cual compete la administración de los recursos recaudados.

Pro cultura: Estampilla cuyo producido se invertirá en proyectos acordes con los planes nacionales y locales de cultura.

Para el bienestar del adulto mayor: Es la estampilla cuyo producido será destinado a los centros de atención del anciano definidos.

Pro hospitales universitarios públicos: es la estampilla cuyo producido se destinará a los hospitales universitarios públicos del departamento de magdalena.

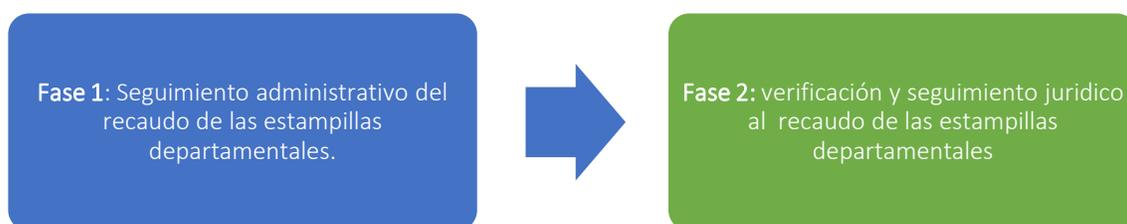
Pro desarrollo departamental: Es la Estampilla Pro-Desarrollo Departamental que corresponden a valores que recauda la Gobernación del Magdalena

Plataforma fisco Magdalena: Plataforma destinada para la presentación de las declaraciones y recaudo de las estampillas departamentales

Descripción del procedimiento

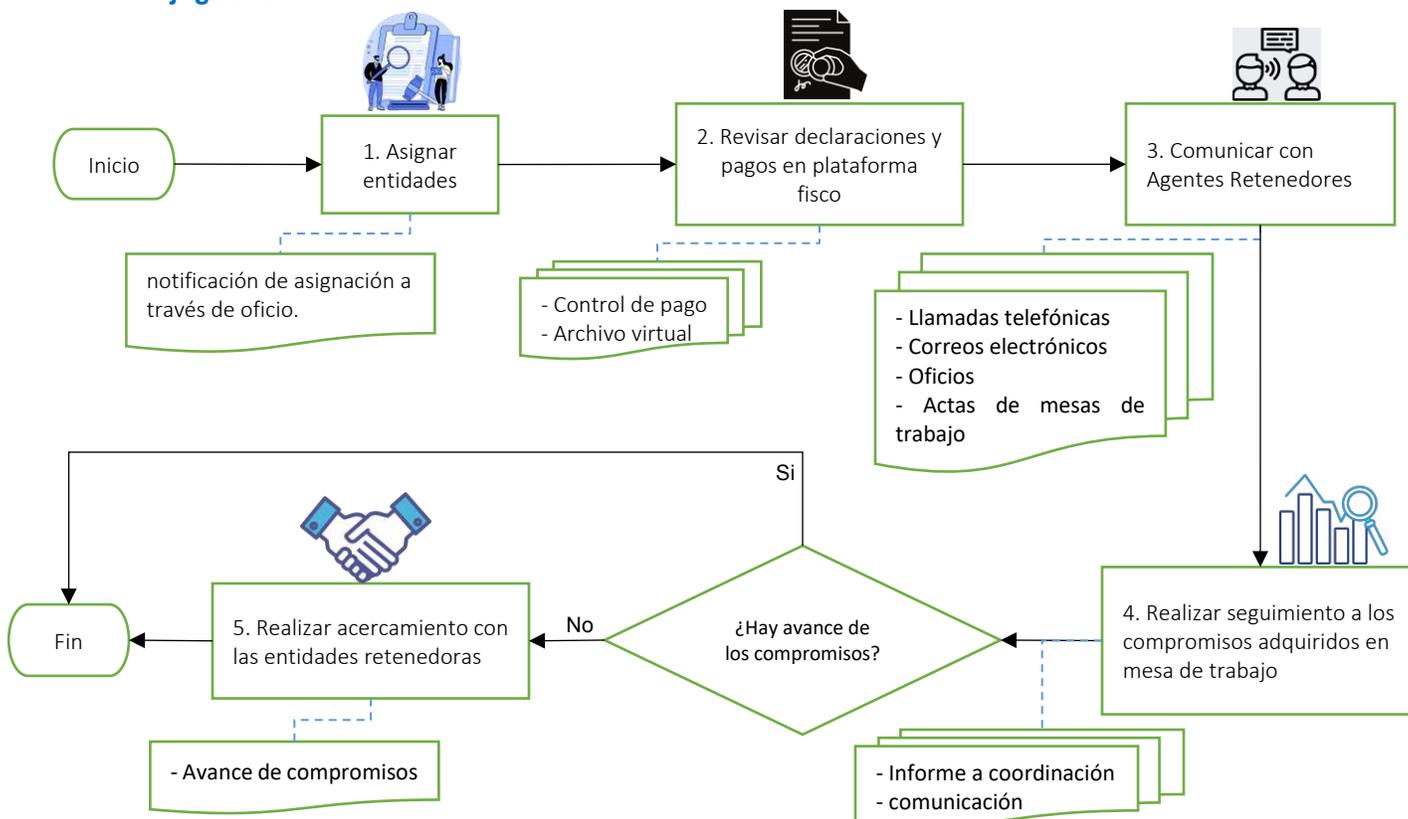
A continuación, se presenta el **flujograma** que permite visualizar actividades y árbol de decisión, la **matriz de actividades** con roles, registros y/o salidas y a quien se le comunica o es el destinatario del resultado o producto de la actividad; así como la **matriz de interacciones** con otros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

Fases del recaudo de la estampilla



Fase 1: Seguimiento administrativo del Recaudo de las estampillas departamentales.

Flujograma



Matriz de actividades- Fase 1: Seguimiento administrativo del Recaudo de las estampillas departamentales.

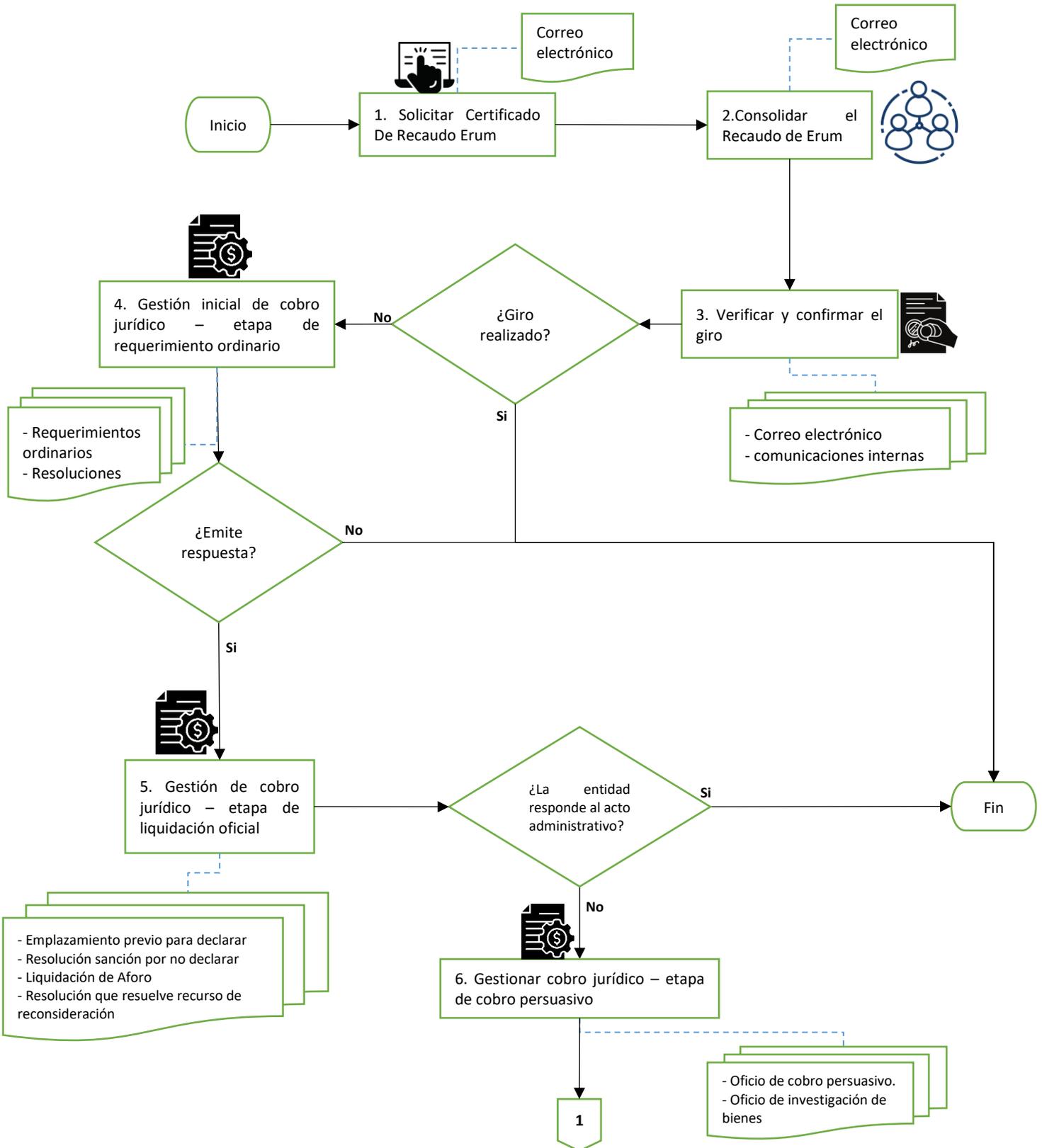
Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Coordinador de Grupo de Estampilla	1	<u>Asignar entidades:</u> Asigna entidades de manera aleatoria, obligadas a liquidar, retener, declarar y girar las estampillas departamentales, al grupo de facilitadores y al grupo jurídico.	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación de asignación 	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitadores • Grupo Jurídico • Asesor financiero
Asesor Financiero de Estampilla	2	<u>Revisar declaraciones y pagos en plataforma fisco:</u> Revisa diariamente descargando las declaraciones y pagos realizados por los Agentes retenedores dentro de la plataforma FISCO MAGDALENA. En base a esto, se alimenta el control de pago y el archivo virtual.	<ul style="list-style-type: none"> • Control de pago • Archivo virtual 	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitador • Grupo Jurídico
Facilitador/ Grupo de Estampilla	3	<u>Comunicar a los Agentes Retenedores:</u> Revisa el control de pagos e identifica las entidades omisas en los diferentes periodos gravables comunicándose con los agentes retenedores para invitarlos a la presentación de declaraciones, pagos pendientes, y conciliación de cifras a través de programación de mesas de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Llamadas telefónicas • Correos electrónicos • Oficios • Actas de mesas de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Agentes retenedores
Facilitador y Asesor jurídico/ Grupo de Estampilla	4	<u>Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos en mesa de trabajo:</u> Realiza mesa de trabajo con la entidad retenedora, y se hace seguimiento a los compromisos pactados. Si no existe avance en los compromisos pactados se notifica al Vicerrector Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe a coordinación • Llamadas telefónicas • Correos electrónicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitador y jurídico. • Vicerrector Administrativo
Vicerrector Administrativo	5	<u>Realizar acercamiento con las entidades retenedoras:</u> Se comunica con las entidades retenedoras y gestiona el cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mesas de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Avance de compromisos 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Grupo de Estampilla

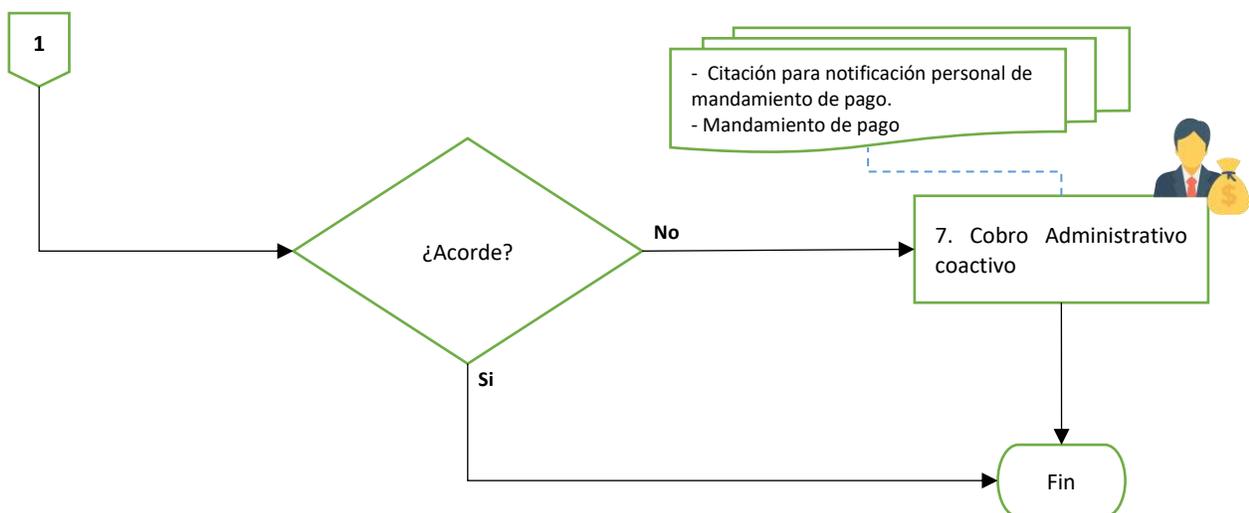
Controles

- **Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos en mesa de trabajo:** este control permite verificar el seguimiento a los compromisos pactados en la mesa de trabajo.

Fase 2: Verificación y seguimiento jurídico al recaudo de las estampillas departamentales

Flujograma





Matriz de actividades. Fase 2: Verificación y seguimiento jurídico al recaudo de las estampillas departamentales

Rol responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Asesor Financiero/ Grupo de Estampilla	1	Solicitar Certificado De Recaudo: Solicita a la tesorería de la Gobernación del Magdalena el certificado de recaudo de lo correspondiente a las estampillas departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo Electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> • Tesorería/ Gobernación Del Magdalena
Asesor Financiero/ Grupo de Estampilla	2	Consolidar el Recaudo: Consolida el recaudo de las Estampillas departamentales, una vez recibido el certificado por parte de la Tesorería departamental del Magdalena, en la tabla de recaudo, la cual describe los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> - Recaudo por periodo - Incremento o disminución nominal y porcentual con respecto al mismo periodo de la vigencia pasada - Ejecución de recaudo respecto con el presupuesto de la vigencia - Consolidación acumulada por cada estampilla Se remite tabla de recaudo y certificaciones a las dependencias de la Universidad del Magdalena que así lo requieran.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo Electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> • Director Financiero • Vicerrector Administrativo • Coordinadora Grupo De Estampilla
Tesorería/ Gobernación Del Magdalena	3	Verificar y confirmar el Giro: Verifica y confirma el giro de los recursos correspondiente a las estampillas departamentales.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo Electrónico • Comunicación Interna 	<ul style="list-style-type: none"> • Director Financiero • Vicerrector Administrativo

Rol responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
		Se remite comprobante de pago o certificación a Dirección financiera, Vicerrectoría administrativa y Grupo de Estampilla. Si el giro fue realizado se finaliza el procedimiento de lo contrario pasa a la siguiente actividad.		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadora Grupo De Estampilla • Jurídico de Estampilla
Grupo Jurídico / Grupo de Estampilla	4	<p><u>Gestión inicial de Cobro jurídico- etapa de requerimiento ordinario:</u></p> <p>Procede con la proyección de los requerimientos ordinarios.</p> <p>Si la entidad responde a estos requerimientos se realiza verificación de la información remitida y en caso de estar acorde, se archiva el proceso y finaliza el procedimiento</p> <p>En caso de no tener respuesta por parte de la entidad, se procede con la etapa de liquidación oficial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos ordinarios 	<ul style="list-style-type: none"> • Jurídico/ área de Gestión Tributaria de la Secretaría de Hacienda Departamental
Grupo Jurídico / Grupo de Estampilla	5	<p><u>Gestión de cobro jurídico – etapa de liquidación oficial:</u></p> <p>Gestiona el cobro de las obligaciones pendientes con la proyección de los actos administrativos de emplazamiento, resolución sanción y liquidación de aforo, de acuerdo con cada caso concreto.</p> <p>Si la entidad responde el acto administrativo de emplazamiento, se verifica la información remitida y en caso de estar acorde, se archiva el proceso y finaliza el procedimiento.</p> <p>Si posterior a la notificación de los actos administrativos de liquidación de aforo y/o resolución sanción, la entidad presenta recurso de reconsideración contra los mismos, el grupo jurídico procede a proyectar la resolución que lo resuelve.</p> <p>En caso de que la entidad no presente recurso de reconsideración, o que, habiéndolo presentado, la Secretaría de Hacienda departamental a través de resolución negó las pretensiones solicitadas, el grupo jurídico procede con la etapa de cobro persuasivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Emplazamiento previo para declarar • Resolución sanción por no declarar • Liquidación de Aforo • Resolución que resuelve recurso de reconsideración 	<ul style="list-style-type: none"> • Jurídico/ área de Gestión Tributaria de la Secretaría de Hacienda Departamental
Grupo Jurídico / Estampilla	6	<p><u>Gestionar cobro jurídico – etapa de cobro persuasivo:</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de cobro persuasivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jurídico/ área de Gestión Tributaria de la

Rol responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
		<p>Cobra persuasivamente, después de agotada la etapa de liquidación oficial y habiéndose constituido títulos ejecutivos, el grupo jurídico procede con la proyección de oficios de cobro persuasivo, y oficios de investigación de bienes.</p> <p>Si la entidad responde al oficio de cobro persuasivo, se verifica la información remitida y en caso de estar acorde, se archiva el proceso y finaliza el procedimiento, de lo contrario sigue con el siguiente paso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de investigación de bienes 	Secretaría de Hacienda Departamental
Grupo Jurídico / Estampilla	7	<p><u>Cobro Administrativo coactivo:</u></p> <p>Inicia la etapa de cobro administrativo coactivo, proyectando los actos administrativos y oficios pertinentes, tales como: mandamientos de pago, citaciones, resoluciones de embargo, avisos de cobro.</p> <p>Si el deudor presenta excepciones contra el mandamiento de pago, el grupo jurídico procede a proyectar resolución que las resuelve.</p> <p>En caso de que las excepciones se encuentren aprobadas, se proyectarán los actos correspondientes de terminación del proceso y levantamiento de medidas cautelares si fueron decretadas.</p> <p>Si el deudor no presenta excepciones, el grupo jurídico proyectará resolución ordenando la ejecución y el remate de los bienes</p>	<ul style="list-style-type: none"> Citación para notificación personal de mandamiento de pago. Mandamiento de pago Resolución de embargos Resolución que resuelve excepciones 	<ul style="list-style-type: none"> Jurídico/ área de Gestión Tributaria de la Secretaría de Hacienda Departamental

Controles

- **Verificar y confirmar el Giro:** En esta actividad se realiza la revisión del comprobante de pago para la verificación de este, con el fin de decidir si se inicia el cobro jurídico o finaliza el proceso.
- **Gestión inicial de Cobro jurídico - etapa de requerimiento ordinario:** este control permite hacer un requerimiento para confirmar el pago o no de la entidad recaudadora.
- **Gestión de cobro jurídico – etapa de liquidación oficial:** este control garantiza que después de realizar la notificación de los actos administrativos la entidad recaudadora realice los pagos correspondientes.
- **Gestionar cobro jurídico – etapa de cobro persuasivo:** este control a través del cobro persuasivo verifica si la entidad recaudadora responde al oficio.
- **Cobro Administrativo coactivo:** este es el último control de la verificación de cobro jurídico que permite confirmar el pago de las obligaciones para finalizar el proceso o proceder con el remate de bienes.

Matriz de interacciones con procesos del Sistema COGUI+ y dependencias

	Dependencias	Vicerrectoría Administrativa	Dirección financiera
Fases			

Seguimiento administrativo del recaudo de las estampillas departamentales.	x	
verificación y seguimiento jurídico al recaudo de las estampillas departamentales.	x	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 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 AL 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 (Omisiones) 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
01	14/10/2021	Objetivo	Se ajusta el objetivo del procedimiento ampliándolo a las estampillas departamentales
		Responsables y participantes	Se incluye el asesor financiero y se ajustan la descripción del profesional especializado y facilitador.
		Generalidades	Se incluye el alcance de las estampillas departamentales y se agrega el ítem de definiciones.

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
		Descripción del procedimiento	Se ajustan las fases del procedimiento de seguimiento en los municipios y entidades y seguimiento al recaudo de la gobernación a Seguimiento administrativo del recaudo de las estampillas departamentales y verificación y seguimiento jurídico al recaudo de las estampillas departamentales
		Matriz de actividades	Se ajustan las descripciones y roles de las actividades
		Controles	Se adiciona este nuevo ítem a los procedimientos para garantizar la correcta ejecución de las actividades realizadas
		Normatividad	Se actualiza la normatividad aplicada al procedimiento

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Aprobó</i>
<i>Equipo de trabajo Grupo de Estampilla Dirección Financiera 15/03/2024</i>	<i>Yineth Pérez Torres Responsable Mejora Continua Grupo de Gestión de la Calidad 18/03/2024</i>	<i>Ronald Rojas Diuca Director Financiero Responsable proceso Gestión Financiera 19/03/2024</i>