	Proceso Gestión Financiera PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE ESTAMPILLA	Página 1 de 18
		Código: GF-P-015
		Versión: 04

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica en entidades del departamento del Magdalena, en los Municipios del mismo 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.

El procedimiento inicia con la identificación de la empresas obligadas a implementar el impuesto de estampilla, se procede luego a la designación del código de las empresas y finaliza con el envió de los informes de auditoría a la Secretaria de Hacienda de la Gobernación del Magdalena, a la Contraloría Departamental de Magdalena y la Rectoría.

3. RESPONSABLE

El responsable de la adecuada ejecución de este procedimiento es el profesional de la Dirección Financiera Coordinador de la Actividad de la implementación y recaudo de la estampilla “Refundación Universidad del Magdalena de Cara al Nuevo Milenio”.

4. GENERALIDADES

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 del 18 de Septiembre de 2001.

Los planes de auditoría se realizan por medio del convenio especial de cooperación entre la Universidad del Magdalena y la Contraloría Departamental del Magdalena.

La Gobernación del Magdalena es el Sujeto Activo, por lo cual debe notificar al municipio para que cumpla con el pago del impuesto de estampilla.

Las entidades que cancelen el valor de la estampilla desde otra ciudad, deben hacerlo con volante de consignación nacional y adjuntarlo al formulario de declaración.

Las comunicaciones oficiales generadas por este procedimiento, se tramitan y administran siguiendo el Procedimiento [GD-P01 Procedimiento para el Control de Comunicaciones Oficiales](#).

5. DESCRIPCION

5.1. FASE DE IMPLEMENTACIÓN MUNICIPIOS:

Paso	Responsable/ Dependencia	Descripción de la actividad
1	Profesional Universitario/ Dirección Financiera - Estampilla	<p><u>Seleccionar municipios a visitar:</u></p> <p>Revisa que municipios no han acogido aún la estampilla y determina a cual o a cuales se les realizará próximamente la visita tendiente a lograr su inclusión.</p>

Paso	Responsable/ Dependencia	Descripción de la actividad
2	Profesional Universitario / Dirección Financiera - Estampilla	<p><u>Presentar referencia de Municipios seleccionados:</u></p> <p>Asigna un responsable y le entrega información del contacto específico que requiera del municipio para que gestione lo pertinente hasta lograr agendar la visita.</p>
3	Auxiliar/ Dirección Financiera - Estampilla	<p><u>Preparar Documentación:</u></p> <p>Reproduce los documentos de marco legal estipulados para el cumplimiento del impuesto de estampilla, organizando la documentación en una carpeta con la información requerida.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la Ley 654 de 2001 • Copia de la Ordenanza 019 de 2001 • Modelo de Acuerdo Municipal a instaurar (borrador) • Acuerdo Superior 016 de 15 Junio 2012
4	Profesional Universitario / Dirección Financiera - Estampilla	<p><u>Realizar la Visita agendada:</u></p> <p>Asiste a la reunión pactada y ejecuta la agenda para el logro de la firma y la implementación del Acuerdo Municipal.</p> <p>En esta visita se ilustra al Alcalde y a los miembros del Concejo Municipal sobre la importancia de la apropiación y reglamentación existente para el recaudo por parte del Municipio en cumplimiento de la Ley 654 del 2001 y la Ordenanza 019 del 2001.</p>
5	Profesional Universitario / Dirección Financiera - Estampilla	<p><u>Elaborar Acta:</u></p> <p>Una vez finalizada la agenda se levanta Acta con el resultado favorable o desfavorable del Municipio para la implementación de la estampilla.</p> <p>Se firma por el Alcalde y el Profesional Universitario del Grupo de Estampilla.</p>
6	Profesional Universitario / Dirección Financiera - Estampilla	<p><u>Elaborar informe de gestión:</u></p> <p>Elabora informe de la visita, y anexamos Acta y documentación pertinente.</p> <p>En caso Favorable: Se continúa en el paso 10</p> <p>En caso Desfavorable: continúa en el paso 7</p>
7	Asesor Jurídico/Oficina Asesora Jurídica	<p><u>Emitir Concepto Jurídico:</u></p> <p>Emita informe con concepto jurídico y lo envía a la Dirección Financiera -Estampilla.</p>

Paso	Responsable/ Dependencia	Descripción de la actividad
8	Profesional Universitario / Dirección Financiera - Estampilla	<p><u>Enviar Concepto Jurídico a la Gobernación:</u></p> <p>Elabora oficio para remitirlo al área de Rentas de la Gobernación, adjuntando el informe, el Acta de visita y concepto.</p> <p>Nota: La Gobernación del Magdalena es el Sujeto Activo, por lo cual debe notificar al municipio para que adopte el impuesto de estampilla.</p>
9	Profesional Universitario / Dirección Financiera - Estampilla	<p><u>Realizar Seguimiento a gestión de la Gobernación:</u></p> <p>Consulta periódicamente el avance de los resultados esperados y establece estrategias, en caso de ser necesario para el logro de la implementación de la estampilla.</p>
10	Auxiliar / Dirección Financiera - Estampilla	<p><u>Asignar Código Consecutivo a Municipio:</u></p> <p>Asigna Código a la entidad y Envía a los Municipios por medio de comunicación externa, notificando los pasos que se deben tener en cuenta.</p>

5.2. FASE DE SEGUIMIENTO RECAUDOS MUNICIPIOS:

Paso	Responsable/ Dependencia	Descripción de la actividad
1	Profesional Universitario/ Dirección Financiera - Estampilla	<p><u>Seleccionar municipios a visitar:</u></p> <p>Revisa que municipios han acogido el impuesto de estampilla y determina a cual o a cuales se les realizará próximamente la gestión de seguimiento tendiente a lograr su cumplimiento.</p>
2	Profesional Universitario / Dirección Financiera - Estampilla	<p><u>Realizar la Visita agendada:</u></p> <p>Asiste a la reunión pactada y ejecuta la agenda para el logro del cumplimiento del recaudo de impuesto de estampilla.</p> <p>En esta visita se ilustra al Alcalde y a los miembros del Concejo Municipal sobre la importancia de realizar los aportes del recaudo por parte del Municipio en cumplimiento de la Ley 654 del 2001 y la Ordenanza 019 del 2001., y las sanciones que pueden instaurarse al incumplimiento de la ley.</p>
3	Profesional Universitario / Dirección Financiera - Estampilla	<p><u>Elaborar Acta:</u></p> <p>Una vez finalizada la agenda se levanta Acta con el resultado favorable o desfavorable del Municipio para el cumplimiento del recaudo de la estampilla.</p> <p>Se firma por el Alcalde y el Profesional Universitario de la Dirección Financiera - Estampilla.</p>

Paso	Responsable/ Dependencia	Descripción de la actividad
4	Profesional Universitario / Dirección Financiera - Estampilla	<p><u>Elaborar informe de gestión:</u> Elabora informe de la visita, y anexamos Acta y documentación pertinente.</p> <p>En caso Favorable: Se continúa en el paso 10</p> <p>En caso Desfavorable: continúa en el paso 5</p>
5	Asesor Jurídico /Oficina Asesora Jurídica	<p><u>Emitir Concepto Jurídico:</u> Emite informe con concepto jurídico y lo envía a Dirección Financiera - Estampilla en base a las normas establecidas, para iniciar las acciones jurídicas tendientes a la evasión de la aplicación del impuesto de estampilla.</p>
6	Profesional Universitario / Dirección Financiera - Estampilla	<p><u>Enviar Concepto Jurídico a la Gobernación:</u> Elabora oficio para remitirlo al área de Rentas de la Gobernación, adjuntando el informe, el Acta de visita y concepto.</p> <p>Nota: La Gobernación del Magdalena es el Sujeto Activo, por lo cual debe notificar al municipio para que cumpla con el pago del impuesto de estampilla.</p>
7	Profesional Universitario / Dirección Financiera - Estampilla	<p><u>Seguimiento a gestión de la Gobernación:</u> Se realiza seguimiento al concepto jurídico que debe emitir la Gobernación con respecto a la evasión del pago de impuesto de estampilla por parte de los municipios</p>
8	Auxiliar/ Dirección Financiera - Estampilla	<p><u>Recibir informe de pagos:</u> Recibe el informe emitido por la Secretaria de Hacienda Departamental, realiza informe de recaudos mensual por carácter de entidades y verifica los respectivos pagos por entidad.</p>
9	Profesional Universitario / Dirección Financiera - Estampilla	<p><u>Revisar y enviar el informe por Municipio:</u> Envía el informe mensual de recaudos por entidad. Para esto debe elaborar una comunicación interna, que será enviada a Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Dirección Financiera, Control Interno, Contabilidad, Tesorería y Presupuesto.</p> <p>No reporte de pago: Continúe en el paso10.</p> <p>Reporte de Pago: continúe con la aplicación de AUDITORIA</p>
10	Auxiliar/ Dirección Financiera - Estampilla	<p><u>Realizar Seguimiento de Recaudo:</u> Hace seguimiento vía telefónica y medio escrito a las entidades que no reportan pagos, para determinar los motivos por los cuales no aparecen en el informe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pagaron pero no enviaron la documentación: Solicita los documentos, los recibe y luego envía a la Secretaria de Hacienda Departamental. <p>No pagaron: Notifica a la Secretaria de Hacienda Departamental de la Gobernación del Magdalena el no pago.</p>

5.3. FASE DE IMPLEMENTACION EN ENTIDADES:

Paso	Responsable/ Dependencia	Descripción de la actividad
1	Profesional Universitario / Dirección Financiera - Estampilla	<u>Identificar entidades nuevas con obligación del impuesto de estampilla:</u> Identifica nuevas entidades obligadas según la Ordenanza No. 019 del 2001 a la aplicación del impuesto de estampilla por medio de información solicitada a la Cámara de Comercio y/o Ministerio de Comercio Industria y Turismo y se envía a la oficina jurídica.
2	Asesor Jurídico/ Oficina Asesora Jurídica	<u>Verificar si es nueva la entidad:</u> Verifica si la entidad está obligada a recaudar el impuesto de estampilla teniendo en cuenta si es entidad Distrital y Departamental, e informa a la Dirección Financiera - Estampilla su concepto jurídico . Si está obligada continua al paso 3 de lo contrario finaliza.
3	Profesional Universitario / Dirección Financiera - Estampilla	<u>Enviar notificación de obligación tributaria:</u> Se envía comunicación a la Secretaria de Hacienda Departamental para que notifique a la entidad, la obligación de recaudo y declaración del impuesto de estampilla
4	Auxiliar/ Dirección Financiera - Estampilla	<u>Asignar Código Consecutivo a Entidad:</u> Asigna código a la entidad teniendo en cuenta si es del nivel Distrital, Departamental.
5	Profesional Universitario / Dirección Financiera - Estampilla	<u>Enviar carta y link de formulario:</u> Envía a los contribuyentes comunicación, notificando lo que se debe tener en cuenta a la hora de declarar las estampillas, y la dirección del link donde puede descargar el formulario para el pago de la estampilla. Link de formulario: http://estampilla.unimagdalena.edu.co Certificación de Cuentas, Ordenanzas No.019 del 2001, Ley 654 del 2001.
6	Auxiliar / Dirección Financiera - Estampilla	<u>Recibir informe de pagos:</u> Recibe el informe emitido por la Secretaria de Hacienda Departamental, realiza informe de recaudos mensual por carácter de entidades y verifica los respectivos pagos por entidad.
7	Profesional Universitario / Dirección Financiera - Estampilla	<u>Revisar y enviar el informe por carácter de entidad:</u> Envía el informe mensual de recaudos por entidad. Y se envía a Vicerrectoría Administrativa, Dirección Financiera, Control Interno, Contabilidad, Tesorería y Presupuesto. No reporta pago: continúe en el paso 8, Reporte de Pago: Continúe con la aplicación de AUDITORIA .
8	Auxiliar/ Dirección Financiera - Estampilla	<u>Realizar Seguimiento:</u> Hace seguimiento a las entidades que no reportan pagos, a través de diferentes mecanismos. Periódicamente se consolida un informe del resultado de seguimientos. <ul style="list-style-type: none"> • Pagaron pero no enviaron la documentación: Solicita los documentos, los recibe y luego envía a la Secretaria de Hacienda Departamental. Se archiva una copia y se inicia proceso de AUDITORIA. • No pagaron: Notifica a la Secretaria de Hacienda Departamental del Magdalena no pago.

5.4. FASE DE AUDITORIA:

Paso	Responsable/ Dependencia	Descripción de la actividad
1	Profesional Universitario / Dirección Financiera - Estampilla	<u>Definir plan de auditoría:</u> Se determinan la(s) empresa(s) a la que se va hacer la auditoria.
2	Profesional Universitario / Dirección Financiera - Estampilla	<u>Enviar plan de auditoría a la contraloría Departamental del Magdalena:</u> Envía plan de auditoría a la contraloría para revisión y ajuste. En caso de ajuste vuelve a la paso 1, de quedar aprobado la contraloría lo remite al Rector para su aprobación.
3	Profesional Universitario / Dirección Financiera - Estampilla / Coordinador proceso de auditoría /Contraloría Departamental	<u>Seleccionar equipo auditor:</u> Se realiza el oficio dirigido a cada empresa en la que se informa el proceso de auditoría y el periodo a auditar. Selecciona coordinadores y auxiliares de auditoría que formara el equipo de trabajo
4	Contraloría Departamental del Magdalena	<u>Capacitar a los auditores:</u> Se les informa a los responsables de auditoría los criterios y mecanismos a tener en cuenta a la hora de realizar la auditoría, se hace entrega del plan de auditoría.
5	Contraloría Departamental del Magdalena	<u>Realizar las Auditorías:</u> Los responsables de auditorías, visitan la empresa y solicitan los soportes de pago de la estampilla del periodo a auditar, de los cuales deberán tomar los datos requeridos. Nota: la realización de la auditoria deberá estar apoyada por Dirección Financiera - Estampilla.
6	Contraloría Departamental del Magdalena	<u>Realizar informe Preliminar:</u> Consolida los resultados de las auditorías y se envía a Dirección Financiera – Estampilla.
7	Profesional Universitario / Dirección Financiera - Estampilla	<u>Consolidar informe Preliminar:</u> Recibe la información enviada por la Contraloría Departamental de Magdalena y la consolida con la información propia de Dirección Financiera - Estampilla en un informe general. Nota: para la consolidación del informe es necesario el acompañamiento de la oficina Asesora jurídica de la Universidad del Magdalena.

Paso	Responsable/ Dependencia	Descripción de la actividad
8	Profesional Universitario/ Dirección Financiera - Estampilla	<u>Enviar informe Preliminar a la Oficina Asesora Jurídica:</u> Envía el informe Preliminar a la oficina Asesora Jurídica la cual emite concepto jurídico y lo remite a Dirección Financiera - Estampilla con base a las normas establecidas, para iniciar el proceso de conciliación en las mesas de trabajo con respecto a las irregularidades presentadas en la aplicación del impuesto de estampilla.
9	Secretaria de Hacienda Departamental / Gobernación del Magdalena/Contraloría Departamental / Profesional Universitario /Dirección Financiera - Estampilla /Entidades	<u>Realizar mesa de Trabajo:</u> Se realiza la verificación de hallazgos y las conciliaciones pertinentes a que halla lugar.
10	Profesional Universitario/Dirección Financiera - Estampilla / Contraloría Departamental	<u>Elaborar Informe Final:</u> Se elabora informe final en el cual se plasma los resultados definitivos de la Auditoría, y con base a las normas establecidas iniciar las acciones jurídicas respecto a las irregularidades presentadas en la aplicación del impuesto de la estampilla.
11	Profesional Universitario/Dirección Financiera - Estampilla / Contraloría Departamental	<u>Enviar informe Final:</u> Se elabora oficio para remitirlo a la Secretaria de Hacienda de la Gobernación del Magdalena y la Rectoría.

6. MARCO LEGAL

El procedimiento para la gestión en la implementación y recaudo de estampilla de la Universidad del Magdalena, se fundamenta en la siguiente normatividad:

TIPO DE NORMA	ENTIDAD QUE LA GENERA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	FECHA DE EXPEDICIÓN	DESCRIPCIÓN
Ley	Congreso de la República	654	24/05/2001	Por la cual se 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	Asamblea Departamental	019	18/09/2001	“Por la cual 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”.

TIPO DE NORMA	ENTIDAD QUE LA GENERA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	FECHA DE EXPEDICIÓN	DESCRIPCIÓN
Acuerdo Distrital	Concejo Municipal	022 de Santa Marta	09/12/ 2002	"Mediante los cuales se hace obligatorio el uso de la ESTAMPILLA REFUNDACION UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA DE CARA AL NUEVO MILENIO en todo el municipio y se dictan otras disposiciones".
Acuerdo Municipal	Concejo Municipal	004 de Fundación	28/02/2003	
Acuerdo Municipal	Concejo Municipal	019 de Aracataca	25/11/2004	
Acuerdo Municipal	Concejo Municipal	03 de Pivijay	25/01/2005	
Acuerdo Municipal	Concejo Municipal	011 de Zona Bananera	01/09/2006	
Acuerdo Municipal	Concejo Municipal	011 de Arigüaní	06/12/2006	
Acuerdo Municipal	Concejo Municipal	019 de San Sebastián de Buenavista	26/11/2006	
Acuerdo Municipal	Concejo Municipal	002 de Algarrobo	31/01/2007	
Acuerdo Municipal	Concejo Municipal	003 de Nueva Granada	22/02/2007	
Acuerdo Municipal	Concejo Municipal	002 de Salamina	28/02/2007	
Acuerdo Municipal	Concejo Municipal	003 de Guamal	08/03/2007	
Acuerdo Municipal	Concejo Municipal	014 de El Piñón	18/08/2006	
Acuerdo Municipal	Concejo Municipal	008 de Concordia	30/08/2006	
Acuerdo Municipal	Concejo Municipal	04 de Santa Bárbara de Pinto	26/01/2007	
Acuerdo Municipal	Concejo Municipal	009 de Santa Ana	29/06/2004	
Acuerdo Municipal	Concejo Municipal	007 de Plato	07/03/2007	
Acuerdo Municipal	Concejo Municipal	025 de Chibolo	09/09/2008	
Acuerdo Municipal	Concejo Municipal	001 de San Ángel	Agosto 20 de 2009	
Acuerdo Municipal	Concejo Municipal	018 de Tenerife	30/11/2006	
Acuerdo Municipal	Concejo Municipal	005 del Banco	20/08/2009	
Acuerdo Municipal	Concejo Municipal	004 del Reten	03/01/2007	
Acuerdo Municipal	Concejo Municipal	008 de Pijiño del Carmen	28/08/2006	
Decreto	Presidencia de la República	624	30/03/1989	"Por la cual se expide Estatuto Tributario de los impuestos Administrados por la DIAN".
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	039	19/12/2003	"Por el cual se determinan 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".

TIPO DE NORMA	ENTIDAD QUE LA GENERA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	FECHA DE EXPEDICIÓN	DESCRIPCIÓN
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	001	31/01/2008	“Mediante el cual se modifica el Acuerdo Superior N° 039 de 2003 – Por el cual se determinan 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”.
Resolución	Gobernación del Magdalena	269	2003	Mediante la cual se establece el calendario tributario para la estampilla de Refundación de la Universidad del Magdalena de cara al nuevo milenio”.
Convenio	Gobernación y Universidad	No Aplica	30/12/2002	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”
Convenio	Gobernación, Distrito de Santa Marta y Universidad del Magdalena	No Aplica	31/05/2004	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”
Convenio	Contraloría departamental del Magdalena y Universidad del Magdalena	No aplica	29/06/2011	Convenio especial de cooperación
Acuerdo Superior	Consejo Superior	18	11/05/2009	Por medio del cual se faculta al Rector para 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	Consejo Superior	21	17/12/2010	Por medio del cual se destinan recursos de la estampilla “Refundación Universidad del Magdalena de cara al Nuevo Milenio” –de vigencia 2010
Acuerdo Superior	Consejo Superior	010	12/08/2011	Por medio del cual se reglamenta la destinación de los rendimientos financieros provenientes de los recursos de estampilla.

TIPO DE NORMA	ENTIDAD QUE LA GENERA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	FECHA DE EXPEDICIÓN	DESCRIPCIÓN
Acuerdo Superior	Consejo Superior	20	12/12/2011	Por medio del cual se autoriza el traslado de recursos provenientes de la estampilla entre sus subrubros
Acuerdo Superior	Consejo Superior	16	15/06/2012	Por el cual se fijan los porcentajes de distribución de los recursos recaudados a través de la Estampilla Pro-Universidad
Sentencia	Consejo de Estado	47-001-2331-0002-0030-136401	22/03/2012	Acción de Nulidad parcial de la Ordenanza 019 del 2001. Inciso 3° del Artículo 5.
Sentencia	Juzgado (7°) Administrativo de Santa Marta	47-001-3331-007-2006-00073-00	27/07/2007	Negación a la Acción de cumplimiento proferida a (24) Alcaldías del Departamento del Magdalena.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica para este documento

8. REGISTROS

IDENTIFICACION		ALMACENAMIENTO		PROTECCION	RECUPERACION	DISPOSICION
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
No aplica	Cronograma de agenda de visitas	Dirección Financiera - Estampilla / Físico	2 años	Auxiliar	Fecha	Eliminar
No aplica	Acta de informe de visitas	Dirección Financiera - Estampilla / Físico	2 años	Auxiliar	Fecha	Digitalizar
No aplica	Concepto Jurídico	Dirección Financiera - Estampilla / Físico	2 años	Auxiliar	Fecha Por empresa	Digitalizar
No aplica	Informe general de Auditorias	Dirección Financiera - Estampilla / Físico	permanente	Auxiliar	Fecha Por empresa	Microfilmear
No aplica	Plan de auditoria	Dirección Financiera - Estampilla / Físico	2 años	Auxiliar	Fecha Por empresa	Digitalizar
No aplica	Informes de Gestión	Dirección Financiera - Estampilla / Físico	2 años	Auxiliar	Fecha Por empresa	Digitalizar
No aplica	Informe Fiduciaria	Dirección Financiera - Estampilla / Físico	Permanente	Auxiliar	Fecha	Microfilmear
No aplica	Listado de entidades	Dirección Financiera - Estampilla / Físico	Permanente	Auxiliar	Fecha Por empresa	Microfilmear

El diligenciamiento de este ítem, se ejecuta de acuerdo al procedimiento [GC-P02 Procedimiento para el control de registros](#)

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01	04/05/2009	Pie de pagina	Se modificaron los responsables en la construcción del documento
02	20/08/2009	2. Alcance	Se modificó dado que los talonarios de declaración de estampilla no se utilizan.
		4. Generalidades	Se ajustaron de acuerdo a las actividades del proceso.
		5.1	Se ajusta la actividad 10 dado que no se requiere de una guía GF-G01 Guía para la declaración de estampilla.
		5.2	Se cambia la actividad 9 dado que no es necesario el envío del informe al Rector.
		5.3	Se elimina la actividad 05, dado la nueva versión de los formularios de pagos de estampilla
			Se modifica la actividad 06 al nuevo sistema de adquisición de los formularios del pago de estampilla.
5.4	Se modifica la actividad 08 dado que no se enviará informe al Rector		
03	30/01/2012	6. Marco legal	Se adhieren Municipios que han acogido el pago de la estampilla, se corrigen fechas del Municipio de Fundación y número de identificación del municipio El Piñón; se agrega convenio establecido entre la Gobernación del Magdalena, el Distrito de Santa Marta y la Universidad del Magdalena, Se agrega el Acuerdo Superior 21 del 2010, por medio del cual se destinan recursos de la estampilla. Se agrega acuerdo 010 del 12 de agosto de 2011 y Convenio especial entre la Universidad del Magdalena y la Contraloría Departamental
		3. Responsable	Se modifica el responsable de la ejecución del procedimiento, debido a la nueva estructura orgánica de la Universidad.(Acuerdo Superior 017 del 2011)
03	30/01/2012	5. Descripción	En la fase 5.1 implementación municipios los pasos 01 al 10 se actualizó el nombre de la dependencia según la nueva estructura orgánica de la Universidad. .(Acuerdo Superior 017 del 2011)
		5.1 Fase de implementación municipios	En la actividad 3. Se reemplaza el Acuerdo Superior 001 del 2008 por el 016 del 15 de junio 2012. Por el cual se fijan los porcentajes de distribución de los recursos recaudados a través de la Estampilla Pro-Universidad y se designa como responsable al auxiliar de la dependencia.
			En la actividad 07 se modificó el nombre del Grupo de Estampilla por Dirección Financiera - Estampilla, debido a la nueva estructura orgánica de la Universidad.
			En el paso 10 se designa como responsable al auxiliar de la dependencia.

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
		5.2 Fase seguimiento recaudo	En los pasos 01 al 04 y 06 al 10 se actualizó el nombre de la dependencia según la nueva estructura orgánica de la Universidad.
			En el paso 05 se especificó la dependencia del asesor jurídico.
			En la descripción de la actividad en los pasos 03 y 05 se actualizó la denominación de la dependencia según la nueva estructura de la Universidad.
			En la descripción de la actividad en el paso 8 Se modifica el nombre de la Entidad quien emite el informe de Recaudos (Fiducia) por la Secretaria de Hacienda Departamental.
			En el paso 09 en la descripción de la actividad se incluye a la Vicerrectoría Administrativa como receptor de la actividad.
			En el paso 10 en la descripción de la actividad se cambio fiduciaria por Secretaria de Hacienda Departamental y se especificó la oficina de la Gobernación del Magdalena a la cual se le notifica el no pago.
			En los pasos 08 y 10 se designa como responsable al auxiliar de la dependencia.
		5.3 Fase de implementación en entidades	Pasos 01, 03, 05, 07 se actualizó la denominación de la dependencia según la nueva estructura de la Universidad.
			Pasos 04, 06 y 08 se define el responsable de la actividad al auxiliar de la dependencia.
			En la descripción de la actividad 01 se especificó la ordenanza que rige para la aplicación del impuesto.
			En el paso 02 se especificó la dependencia del asesor jurídico.
			En la Actividad 2, se retiro la aplicación a las entidades nacionales debido al fallo de la Sentencia del Concejo de Estado No.18813 Refundación Universidad del Magdalena-Ordenanza 019 de 2001. Inciso 3° Artículo 5. Las entidades Nacionales están excluida de recaudar el impuesto de Estampilla "Refundación de Cara al Nuevo Milenio Universidad del Magdalena y adicionalmente se actualizó la denominación de la dependencia según la nueva estructura de la Universidad.
			En el paso 3 en la descripción de la actividad se especifica que la comunicación se envía a la oficina de la Secretaria de Hacienda Departamental.
			En el paso 04 se designo como responsable de la actividad al auxiliar de la dependencia y en la descripción de la actividad se elimino la palabra y/o Nacional.
			En el paso 05 en la descripción de la actividad se relaciona información pertinente que se remite a la entidad para el proceso de pago de la estampilla.
			En el paso 06 se cambio el responsable de profesional universitario por auxiliar y en la descripción de la actividad se cambió fiduciaria por Secretaria de Hacienda Departamental.

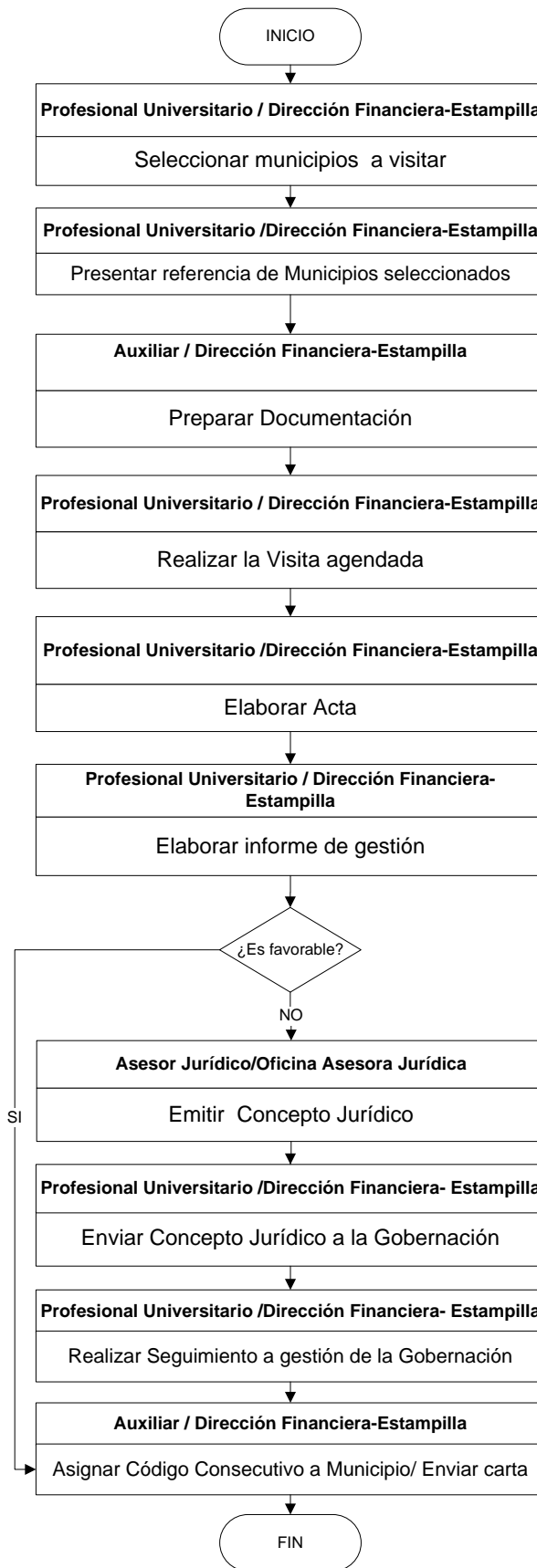
VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
			<p>En el paso 07 en la descripción de la actividad se incluye a la Vicerrectoría Administrativa en la recepción del informe mensual de recaudos y se especificó que el paso a seguir cuando no se reporta pago es el No. 08</p> <p>En el paso 08 se designo como responsable de la actividad al auxiliar de la dependencia y en la descripción de la actividad se cambió el nombre de Fiduciaria y Gobernación del Magdalena por Secretaria de Hacienda Departamental.</p>
		5.4 Fase de auditoria	<p>En los pasos 01, 02, 07, 08 se actualizó la denominación de la dependencia según la nueva estructura de la Universidad.</p> <p>En el paso 03 se incluye en el responsable al coordinador del proceso de auditoría de la Contraloría Departamental.</p> <p>En el paso 09 en el responsable se incluye a la Secretaria de Hacienda Departamental de la Gobernación del Magdalena, la contraloría Departamental y entidades.</p> <p>En el paso 01 en la descripción de la actividad se delimitó la actividad únicamente para definir el Plan de Auditoría.</p> <p>En el paso 03 en la descripción de la actividad se incluye la elaboración de oficio del proceso de auditoría.</p> <p>En el paso 05 en la descripción de la actividad se actualizó la denominación de la dependencia según la nueva estructura de la Universidad.</p>
		5.4 Fase de auditoria	<p>Paso 06 en la descripción de la actividad se cambió el nombre de la actividad “realizar informe de auditoría” por “realizar informe preliminar” y se definió como único destinatario de los resultados de la auditoria a la Dirección Financiera – Estampilla.</p> <p>En el paso 07 en la descripción de la actividad se cambió el nombre de la actividad “consolidar informe general” por "consolidar informe preliminar" y se actualizó la denominación de la dependencia según la nueva estructura orgánica de la Universidad.</p> <p>En el paso 08 en la descripción de la actividad se cambió el nombre de la actividad “enviar informe consolidado a la oficina asesora jurídica” por “enviar informe preliminar a la oficina asesora jurídica” adicionalmente se actualizó la denominación de la dependencia según la nueva estructura orgánica de la Universidad y se cambió la frase acciones jurídicas por proceso de conciliación en las mesas de trabajo.</p> <p>Se elimina la actividad 9, y se incorpora otra actividad, la cual en el orden del proceso se enumera como nueve (9)</p> <p>Se crearon los pasos 10 y 11 “informe Final” y “enviar Informe Final” respectivamente.</p>
		6 Marco Legal	Se corrige la fecha de expedición del Acuerdo del Municipio de Aracataca.

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
			Se corrige el tipo de norma y se agregan las fechas de los Acuerdos Municipales de los Municipios de Tenerife, Banco, y se agregan los Acuerdos Municipales de Reten y Pijiño del Carmen.
			Se agrega el Acuerdo Superior 018 de 2009, Acuerdo Superior 20 de 2011, Acuerdo Superior 016 de 2012, Sentencia de Consejo de Estado No. 47-001-2331-0002-0030-136401 de 2012, y Sentencia del Juzgado 7° Administrativo de Santa Marta No. 47-001-3331-007-2006-00073-00 de 2007.
		8. Registros	Se actualizó el lugar de almacenamiento en virtud de la nueva denominación de la dependencia según la estructura orgánica de la Universidad y se cambió el medio de almacenamiento de papel a físico.
			Se definió como responsable del archivo únicamente al auxiliar de la dependencia.
			Se definió la disposición de los documentos, que no fueron descritos en la versión anterior y se precisó el tiempo de retención de todos los registros.

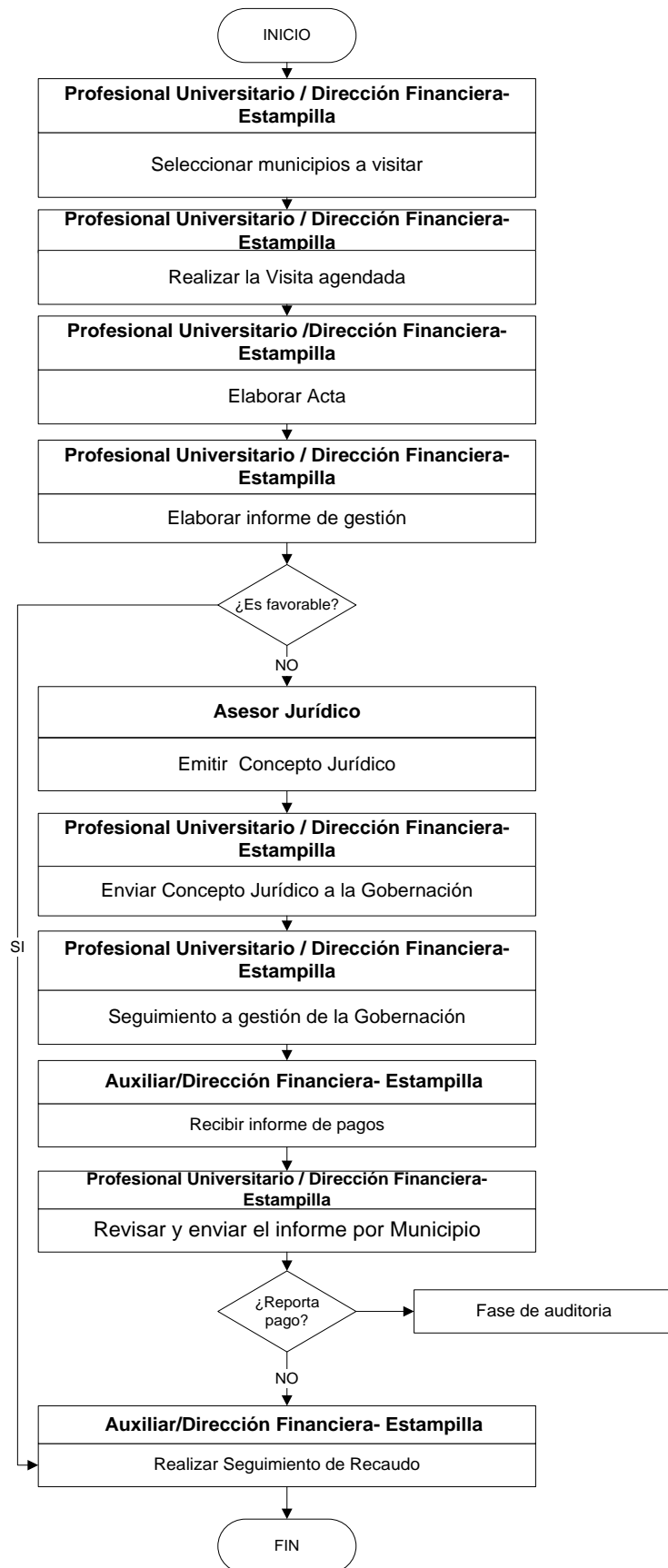
Elaboró	Revisó	Aprobó
<i>Ricardo Campo Redondo Responsable del Proceso de Gestión Financiera 17/10/2012</i>	<i>Eira Rosario Madera Reyes Asesora de Calidad Grupo de Gestión de la Calidad 22/10/2012</i>	<i>Ruthber Escorcía Caballero Rector Universidad del Magdalena 22/10/2012</i>

10. ANEXOS

10.1.1 FASE DE IMPLEMENTACIÓN EN MUNICIPIOS



10.1.2 FASE DE SEGUIMIENTO RECAUDOS MUNICIPIOS:



10.1.3 FASE DE IMPLEMENTACION EN ENTIDADES



10.1.4 FASE DE AUDITORIA

