	GRUPO DE ESTAMPILLA PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACION DE ESTAMPILLA	Página 1 de 13
		Código: GF-P15
		Versión: 05
		Fecha: 14/10/2021

Objetivo del procedimiento

Definir los pasos y las estrategias para la gestión de los procesos y procedimientos que guían la implementación 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, quien funge como coordinador en la implementación de la estampilla “Refundación Universidad del Magdalena de Cara al Nuevo Milenio”.

Asesor Jurídico: Emite concepto jurídico con respecto a la adecuación legal del acuerdo municipal con la normatividad que regula la estampilla y verifica las entidades que está obligadas a recaudar el impuesto de estampilla.

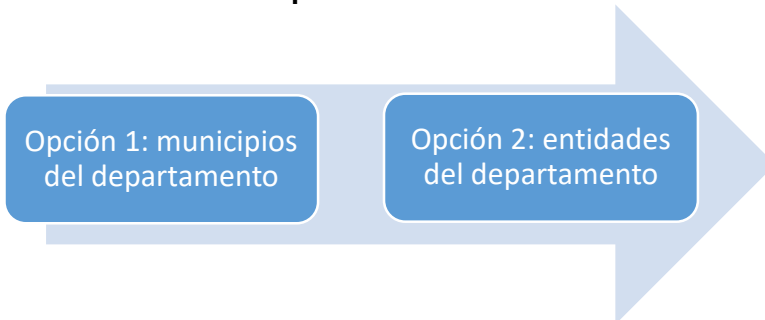
Generalidades del procedimiento

- 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, 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 externa relacionada en el presente procedimiento.

Descripción del procedimiento

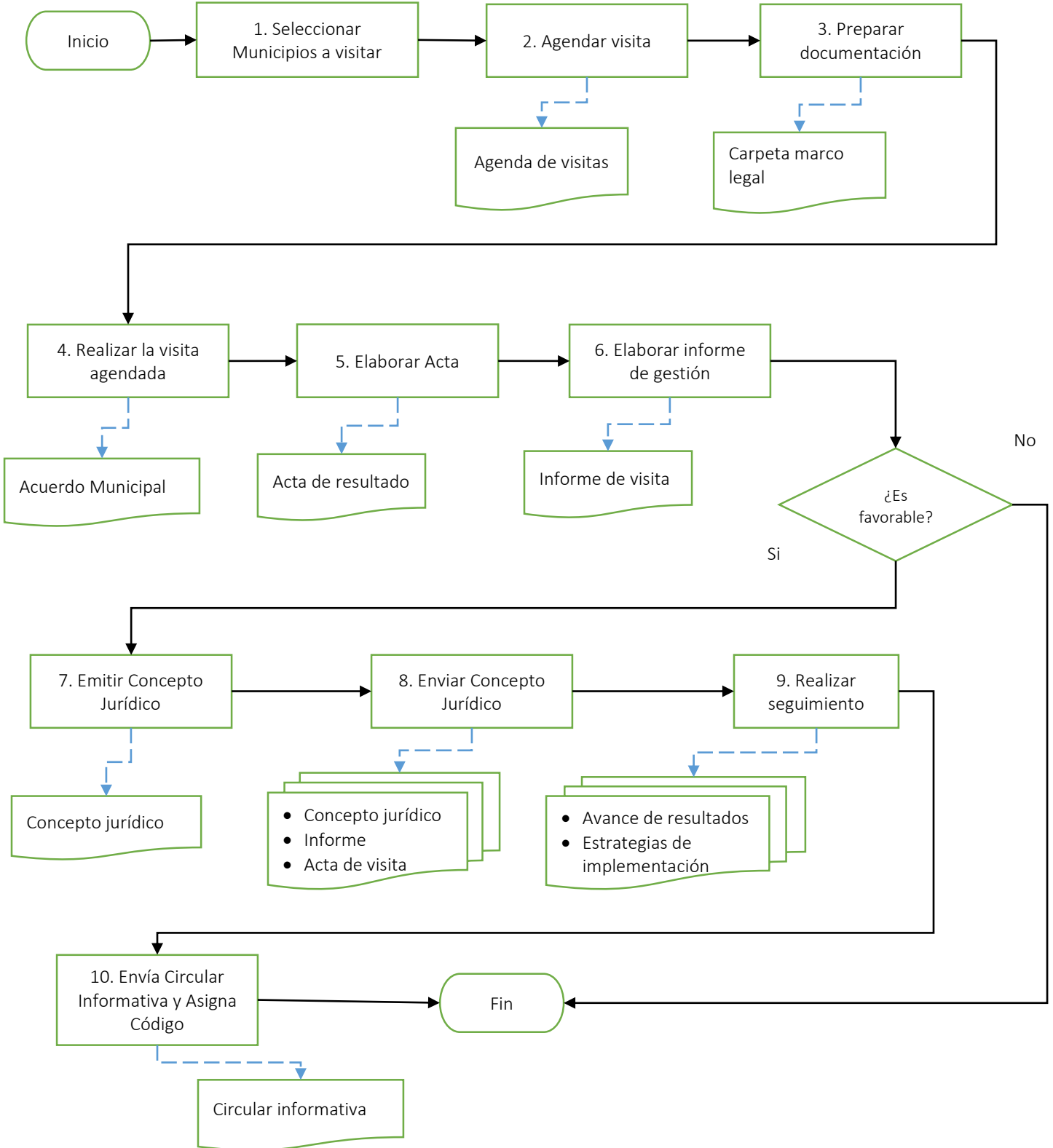
A continuación, se presenta el **flujograma** que permite visualizar actividades y árbol de decisión, la **matriz de actividades** con roles, registros y/o salidas y a quien se le comunica o es el destinatario del resultado o producto de la actividad; así como la **matriz de interacciones** con otros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

Fase de la implementación de la estampilla



1. Implementación de la estampilla “Refundación Universidad del Magdalena de cara al nuevo milenio” en los municipios 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 (a) Grupo de Estampilla	1	Seleccionar Municipios a visitar: Revisa que municipios no han acogido aún la estampilla y selecciona a cuál o a cuáles se les realizará próximamente la visita tendiente a lograr su inclusión.	<ul style="list-style-type: none"> Municipios Seleccionados 	N/A
Coordinador(a) Grupo de Estampilla	2	Agendar visita: Asigna un responsable y le entrega información del contacto específico que requiera del municipio para que gestione lo pertinente hasta lograr agendar la visita.	<ul style="list-style-type: none"> Agenda de visitas 	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de gestionar la visita
Técnico Administrativo	3	Preparar documentación: Reproduce los documentos de marco legal estipulados para el cumplimiento del impuesto de estampilla, organizando la documentación en una carpeta con la información requerida.	<ul style="list-style-type: none"> Carpeta marco legal 	<ul style="list-style-type: none"> Comisión Grupo de Estampilla
Comisión Grupo de Estampilla	4	Realizar la visita agendada: Realiza la visita pactada con anterioridad al Concejo Municipal y Alcalde, se ejecuta la agenda y se deja la propuesta para que los miembros del concejo y el alcalde la estudien, con el fin que estos puedan llegar a un consenso y se logre firmar un Acuerdo Municipal y su implementación.	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> Asesor jurídico
Técnico Administrativo	5	Elaborar Acta: Una vez finalizada la agenda se levanta Acta con el resultado favorable o desfavorable de la gestión ante el Municipio para la implementación de la estampilla.	<ul style="list-style-type: none"> Acta de resultado 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador del Grupo de Estampilla
Coordinador(a) Grupo de Estampilla	6	Elaborar informe de gestión: Elabora informe de la visita, y anexa acta y documentación pertinente. En caso Favorable: Se continúa en el paso 7 En caso Desfavorable: finaliza el procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> Informe de visita 	<ul style="list-style-type: none"> Asesor jurídico
Asesor Jurídico	7	Emitir Concepto Jurídico: Emite concepto jurídico con respecto a la adecuación legal del acuerdo municipal con la normatividad que regula la estampilla y lo remite al Coordinador del Grupo de Estampilla.	<ul style="list-style-type: none"> Concepto jurídico 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador del Grupo de Estampilla
Coordinador(a) Grupo de Estampilla	8	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(a) Grupo de Estampilla	9	Realizar seguimiento: 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	<ul style="list-style-type: none"> Avance de resultados Estrategias de implementación 	<ul style="list-style-type: none"> Gobernación del Magdalena

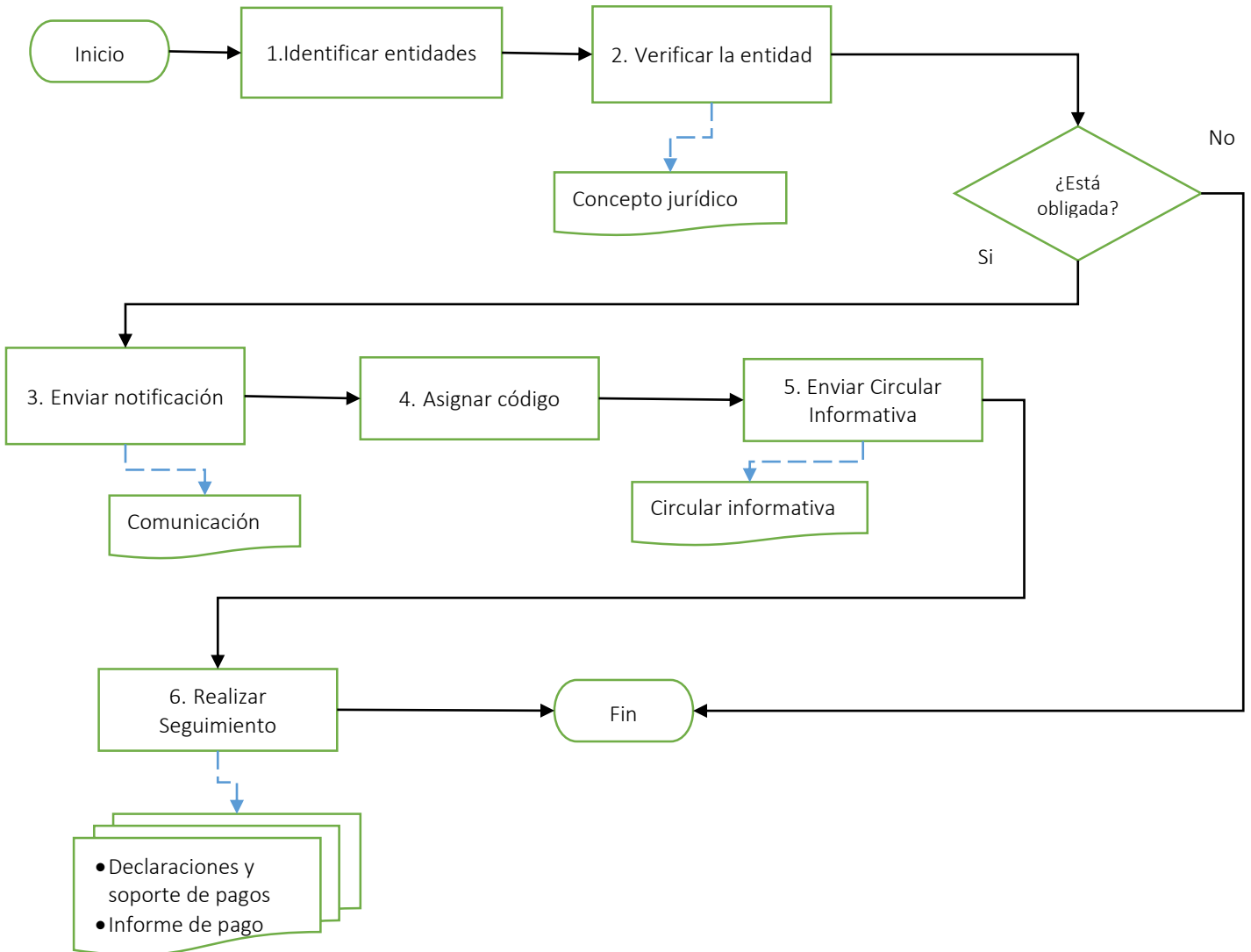
Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Coordinador(a) de Grupo de Estampilla	10	<p>Envía Circular Informativa y Asigna Código:</p> <p>Envía a las entidades contribuyentes las Circulares, 004, 005 y 006 de 2019, la cuales explican el procedimiento para la liquidación, retención, declaración, pago, presentación y le asigna un código que lo identifica como entidad contribuyente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Circular informativa • Código asignado 	<ul style="list-style-type: none"> • Entidades contribuyentes

Matriz de interacciones con procesos del Sistema COGUI+ y dependencias

Opciones del procedimiento	Dependencias	Oficina Asesora Jurídica
Opción 1: Implementación de la estampilla "Refundación Universidad de la Magdalena de cara al nuevo milenio" en los municipios del departamento		x

2. Implementación de la estampilla “Refundación Universidad de la Magdalena de cara al nuevo milenio” en las 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(a) Grupo de Estampilla	1	<p>Identificar entidades: Identifica nuevas entidades obligadas según la reglamentación de la estampilla por medio de información solicitada a la Cámara de Comercio y/o Ente territorial respectivo, posteriormente esta información es enviada al asesor jurídico del Grupo de Estampilla.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de entidades nuevas 	<ul style="list-style-type: none"> • Asesor jurídico
Asesor Jurídico Grupo de Estampilla	2	<p>Verificar la entidad: Verifica si la entidad está obligada a recaudar el impuesto de estampilla teniendo en cuenta si es entidad Distrital o Departamental, e informa al Coordinador del Grupo de estampilla su concepto jurídico. Si está obligada continua al paso 3 de lo contrario finaliza el procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Concepto jurídico 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador del Grupo de estampilla
Coordinador Grupo de Estampilla	3	<p>Enviar notificación: Envía comunicación a la Secretaria de Hacienda Departamental y/o a la Dependencia respectiva para que notifique a la entidad, la obligación de recaudo y declaración del impuesto de estampilla.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria de Hacienda Departamental
Técnico Administrativo Grupo de Estampilla	4	<p>Asignar código: Asigna código a la entidad teniendo en cuenta si es del nivel Distrital o Departamental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Código de la entidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador del Grupo de estampilla
Coordinador Grupo de Estampilla	5	<p>Enviar Circular Informativa: Envía a las entidades contribuyentes las Circulares 004, 005 y 006 de 2019, la cuales explican el procedimiento para la liquidación, retención, declaración, pago, y presentación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Circular informativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Entidades contribuyentes

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Técnico Administrativo Grupo de Estampilla	6	<p>Realizar Seguimiento:</p> <p>Hace seguimiento a las entidades a través de diferentes mecanismos: (llamadas telefónicas, correos electrónicos, visitas, etc.), con el fin de ver si están reportando pagos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pagaron pero no enviaron la documentación: Solicita los documentos (Declaraciones y soportes de pago) a las entidades, y después que los reciba verifica que estén descontando, declarando y girando los recursos a las cuentas bancarias autorizadas para tal fin, luego envía informe de pago de estas entidades a la Secretaria de Hacienda Departamental de la Gobernación informando las novedades si están aplicando bien la reglamentación de la estampilla Refundación Universidad del Magdalena de Cara al Nuevo Milenio, se archiva una copia en cada expediente, de lo contrario se inicia proceso de Auditoría. • No pagaron: Notifica a la secretaria de Hacienda Departamental del Magdalena el no pago. 	<ul style="list-style-type: none"> • Declaraciones y soporte de pagos • Informe de pago 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria de Hacienda Departamental

Matriz de interacciones con procesos del Sistema COGUI+ y dependencias

Opciones del procedimiento	Dependencias	Oficina Asesora Jurídica
Opción 2: Implementación de la estampilla "Refundación Universidad de la Magdalena de cara al nuevo milenio" en las entidades del departamento		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
- Sentencia 47-001-3331-007-2006-00073-00 de 2007. Negación a la Acción de cumplimiento proferida a (24) Alcaldías del Departamento del Magdalena.

- Convenio especial de cooperación entre Contraloría Departamental del Magdalena y Universidad del Magdalena. 2011
- Sentencia 47-001-2331-0002-0030-136401 de 2012. Acción de Nulidad parcial de la Ordenanza 019 del 2001. Inciso 3° del Artículo 5.
- Convenio Interadministrativo 005 celebrado entre el Departamento del Magdalena y la Universidad del Magdalena. 2017
- Acuerdo municipal por cada municipio del departamento del Magdalena.
- 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.

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 Refundación 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”
- Decreto 0390 de 2017. Adopta los programas de Fiscalización de las estampillas Refundación 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 Refundación 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 Refundación 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 Refundación 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”
- Ley 1992 de 2019. Modifica la ley 654 del 2001, que autorizó a la asamblea departamental del Magdalena ordenar la emisión de la Estampilla Refundación Universidad del Magdalena de Cara al Nuevo Milenio, y se dictan otras disposiciones.

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.
02	20/08/2009	4. Generalidades	Se ajustaron de acuerdo a las actividades del proceso.
02	20/08/2009	5.1	Se ajusta la actividad 10 dado que no se requiere de una guía GF-G01 guía para la declaración de estampilla.
02	20/08/2009	5.2	Se cambia la actividad 9 dado que no es necesario el envío del informe al Rector.

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
02	20/08/2009	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. Se modifica la actividad 08 dado que no se enviará informe al Rector.
02	20/08/2009	5.4	Se ajustan todas las actividades y se agregan otras, de acuerdo al convenio establecido por la Universidad del Magdalena y la Contraloría Departamental del Magdalena.
02	20/08/2009	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
03	30/01/2012	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)
03	30/01/2012	5.1 Fase de implementación en los 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.
03	30/01/2012	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 cambió 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.

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
03	30/01/2012	5.3 Fase de implementación en entidades	<p>Pasos 01, 03, 05, 07 se actualizó la denominación de la dependencia según la nueva estructura de la Universidad.</p> <p>Pasos 04, 06 y 08 se define el responsable de la actividad al auxiliar de la dependencia.</p> <p>En la descripción de la actividad 01 se especificó la ordenanza que rige para la aplicación del impuesto.</p> <p>En el paso 02 se especificó la dependencia del asesor jurídico.</p> <p>En la Actividad 2, se retiró 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.</p> <p>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.</p> <p>En el paso 04 se designó como responsable de la actividad al auxiliar de la dependencia y en la descripción de la actividad se eliminó la palabra y/o Nacional.</p> <p>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.</p> <p>En el paso 06 se cambió el responsable de profesional universitario por auxiliar y en la descripción de la actividad se cambió fiduciaria por Secretaria de Hacienda Departamental.</p> <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 designó 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>

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
03	30/01/2012	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> <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 auditoría 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>
03	30/01/2012	6 Marco Legal	<p>Se corrige la fecha de expedición del Acuerdo del Municipio de Aracataca.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
03	30/01/2012	8. Registros	<p>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.</p> <p>Se definió como responsable del archivo únicamente al auxiliar de la dependencia.</p> <p>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.</p>
04	22/10/2012	Plantilla	Se ajusta el contenido a la Plantilla para procedimientos con interacciones y comunicación de resultado de actividades
		Título	Se cambia el título de procedimiento para la gestión de estampilla a procedimiento para la implementación de estampilla. Se eliminan de este procedimiento las fases de seguimiento y auditoria
		Objetivo	Se ajusta la redacción del objetivo
		Responsable	Se definen responsables de las actividades del procedimiento
		Generalidades	Se incluye el alcance del documento.

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
		Documentos de referencia	Se agrega este ítem considerando la documentación relacionada con la fase de la implementación de la estampilla
		Marco legal	Se actualiza la normativa interna y externa aplicable

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>