	<b>GRUPO DE ESTAMPILLA</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA LA AUDITORIA DE ESTAMPILLA</b>	Página 1 de 6
		Código: GF-P25
		Versión: 01
		Fecha: 14/10/2021

### **Objetivo del procedimiento**

Definir los pasos para la realización de auditoria al proceso de 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”.

**Equipo auditor:** responsable de realiza la verificación de hallazgos y conciliaciones, generando un informe de auditoría.

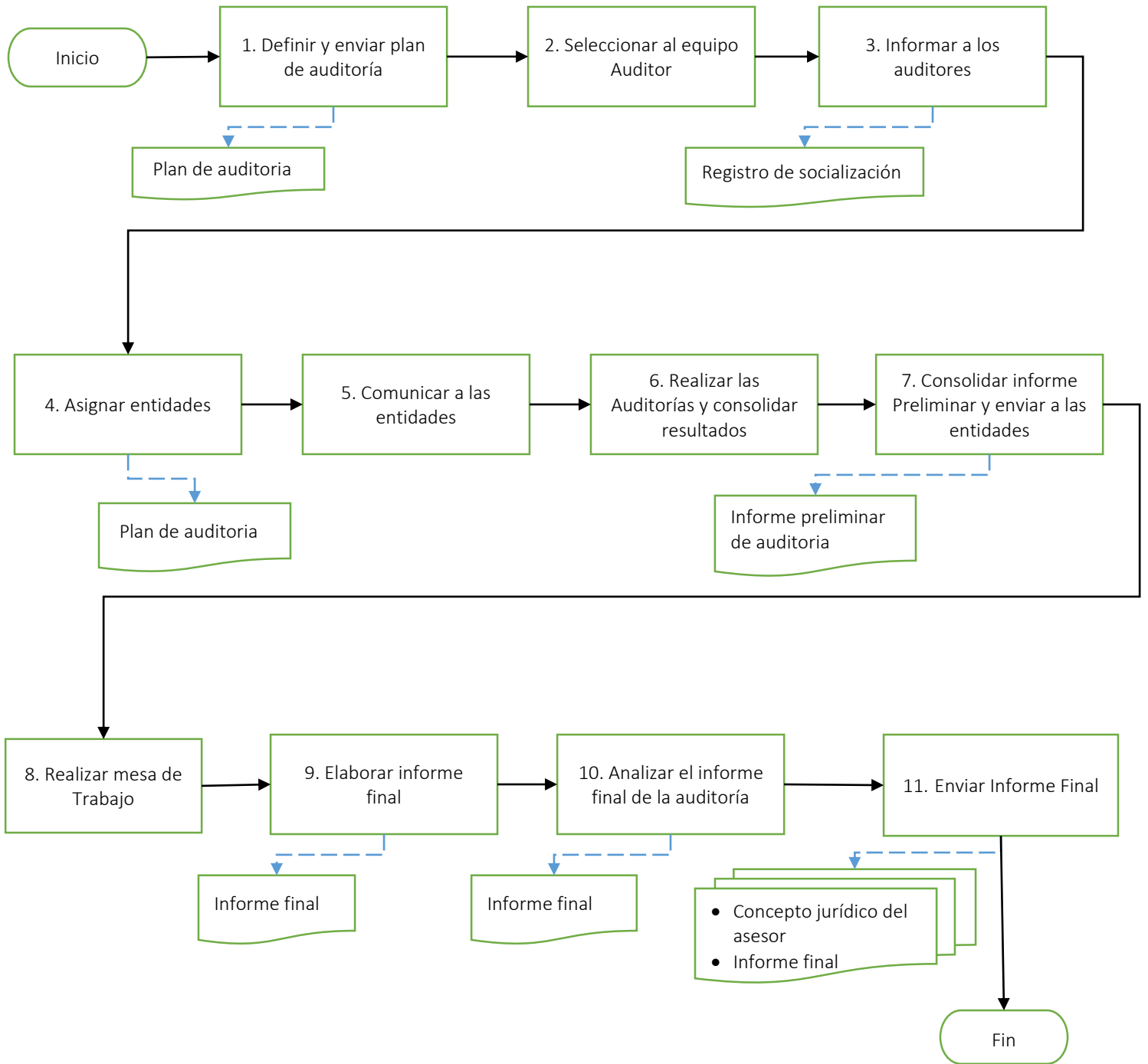
### **Generalidades del procedimiento**

- La realización de la auditoria deberá estar dirigida por el Coordinador del Grupo de Estampilla.
- Los planes de auditoría se realizan periódicamente para fiscalizar, vigilar y controlar el pago de la estampilla “Refundación Universidad del Magdalena de Cara al Nuevo Milenio”. 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.
- En las visitas se les ilustra al Alcalde y a los miembros del Concejo Municipal sobre la importancia de la apropiación y reglamentación existente para el recaudo de las estampillas por parte del Municipio.
- El acta de las visitas es firmada por los representantes de la entidad y la comisión del Grupo de Estampilla.
- La consolidación del informe es necesario el acompañamiento del Asesor Jurídico del Grupo de Estampilla.

### **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 se interacciones** con otros procesos ó dependencias.

# Flujograma



## Matriz de actividades

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro salida y/o	A quien se comunica
Coordinador(a) Grupo de Estampilla	1	<b><u>Definir y enviar plan de auditoría:</u></b> Determina la(s) entidades(s), periodos, documentos y procesos de auditoría y lo envía al Asesor Jurídico para revisión y ajuste.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de auditoría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesor jurídico</li> </ul>
Coordinador(a) Grupo de Estampilla	2	<b><u>Seleccionar al equipo Auditor:</u></b> Selecciona a los líderes de la auditoría y auxiliares de auditoría que conformara el equipo de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo auditor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo auditor</li> </ul>
Coordinador(a) Grupo de Estampilla	3	<b><u>Informar a los auditores:</u></b> Informa a los responsables de auditoría los criterios y mecanismos a tener en cuenta a la hora de realizar la auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de socialización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo auditor</li> </ul>
Coordinador (a) Grupo de Estampilla	4	<b><u>Asignar entidades:</u></b> Asigna a cada auditor las entidades a auditar y se le hace entrega del plan de auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades a auditar</li> <li>Plan de Auditoría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo auditor</li> </ul>
Coordinador(a) Grupo de Estampilla	5	<b><u>Comunicar a las entidades:</u></b> Envía oficio dirigido a cada entidad en la que se informa el proceso de auditoría, el periodo y los documentos a auditar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación de auditoría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades auditar</li> </ul>
Equipo Auditor Grupo de Estampilla	6	<b><u>Realizar las Auditorías y consolidar resultados:</u></b> Realiza la auditoría a través de estrategias que permitan obtener información requerida y consolida los resultados de las auditorías y se envía al coordinador del Grupo de Estampilla	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evidencias de auditorías</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador del Grupo de Estampilla.</li> </ul>
Coordinador(a) Grupo de Estampilla	7	<b><u>Consolidar informe Preliminar y enviar a las entidades:</u></b> Recibe la información enviada por el equipo auditor, y procede a realizar informe general y a las entidades objeto de la auditoría, para iniciar el proceso de conciliación en las mesas de trabajo con respecto a las irregularidades presentadas en el recaudo, liquidación y pago del impuesto de estampilla.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe preliminar de auditoría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades auditadas</li> </ul>
Coordinador- Equipo Auditor Grupo de Estampilla – Representantes Legales de Entidades	8	<b><u>Realizar mesa de Trabajo:</u></b> Realiza la verificación de hallazgos y las conciliaciones pertinentes a que haya lugar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conciliaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>
Equipo Auditor Grupo de Estampilla	9	<b><u>Elaborar informe final:</u></b> Elabora el informe final en el cual se plasma los resultados y los compromisos adquiridos por las entidades durante la auditoría y se remite al Coordinador del Grupo de Estampilla.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe final</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador del Grupo de Estampilla</li> </ul>
Coordinador Grupo de Estampilla	10	<b><u>Analizar el informe final de la auditoría:</u></b> Recibe la información enviada por el equipo auditor, y procede a analizar y determinar las pautas que llevará el informe General.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe final</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesor Jurídico</li> </ul>

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro salida y/o	A quien se comunica
Asesor Jurídico Grupo de Estampilla	11	<b>Enviar Informe Final:</b> Remite al informe final de las entidades auditadas, entes de control Gobernación del Magdalena y la Rectoría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto jurídico del asesor</li> <li>• Informe final</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entes de control</li> <li>• Entidades auditadas</li> <li>• Gobernación del Magdalena</li> <li>• Rectoría</li> </ul>

### Matriz de interacciones con procesos del Sistema COGUI+ y dependencias

	Dependencias	Oficina Asesora Jurídica	Rectoría
<b>Procedimiento</b>			
Procedimiento para la auditoria de estampilla		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
- 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
- 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.
- 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"
- 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 de la magdalena y se adoptan otras disposiciones"

### Registro de modificaciones

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción

No aplica por ser la primera versión del documento

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Aprobó</i>
<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>