



República de Colombia
Departamento del Magdalena
Despacho de la Gobernadora

DECRETO No. 0390 '14 AGO 2017' 100-26

Por la cual se adoptan los Programas de Fiscalización de las Estampillas Refundación Universidad del Magdalena de Cara al Nuevo Milenio y Pro Hospitales Universitarios Públicos del Departamento del Magdalena

El Secretario delegatario con funciones de Gobernador, en ejercicio de sus facultades legales y constitucionales, en especial las conferidas mediante Decreto No. 0389 del 11 de agosto de 2017, y en desarrollo de las obligaciones adquiridas en virtud del Convenio 005 de 2017, suscrito entre la Universidad del Magdalena y el Departamento del Magdalena, y

CONSIDERANDO:

1. Que de conformidad con el numeral 11 de la Constitución Política, es función del Gobernador "Velar por la exacta recaudación de las rentas departamentales, de las entidades descentralizadas y las que sean objeto de transferencias por la Nación".
2. Que las funciones de administración y control de los tributos de los que el departamento es sujeto activo se encuentran radicadas en la Secretaría de Hacienda departamental, actuación que se ejerce a través del Área Funcional de Gestión Tributaria y Cobro Coactivo de la Secretaría de Hacienda Departamental.
3. Que dentro de los tributos administrados por el departamento se encuentran, entre otras, las Estampillas Refundación Universidad del Magdalena de Cara al Nuevo Milenio y Pro Hospitales Universitarios Públicos del Departamento del Magdalena, cuyo recaudo se efectúa vía retención por parte de entidades públicas del orden departamental, distrital y municipal.
4. Que existe un elevado número de entidades públicas del orden departamental, distrital y municipal que no cumplen de manera cabal y oportuna con las obligaciones tributarias derivadas de las estampillas adoptadas por el departamento del Magdalena.
5. Que el Departamento del Magdalena y la Universidad del Magdalena suscribieron el Convenio 005 de 2017, cuyo objeto es el de aunar esfuerzos entre el Departamento del Magdalena y la Universidad del Magdalena, a fin de que la Universidad del Magdalena apoye los procesos y procedimientos que guían el recaudo de las estampillas Refundación Universidad del Magdalena de Cara al Nuevo Milenio, regulada mediante la Ordenanza 019 de 2001, y Pro Hospitales Universitarios Públicos del Departamento del Magdalena regulada mediante la Ordenanza 003 del 9 de junio de 2006, entre otras.
6. Que en virtud del precitado convenio, la Universidad se comprometió a apoyar al Departamento del Magdalena en la sustanciación de las actuaciones administrativas y jurídicas necesarias para garantizar el cumplimiento efectivo de las obligaciones tributarias derivadas de las precitadas estampillas y a presentar informes periódicos al Departamento del Magdalena sobre las actividades desarrolladas de conformidad con el presente instrumento y del proceso de normalización del tributo de las vigencias anteriores.
7. Que para el cumplimiento de los compromisos derivados del Convenio 005 de 2017, la Universidad del Magdalena creó el Grupo de Estampillas cuyas funciones corresponden a las derivadas del objeto convenido.
8. Que con el fin de mejorar la gestión de la Administración Tributaria departamental en torno a las estampillas se hace necesario verificar la realidad de los hechos declarados por las entidades recaudadoras, tomando en consideración la capacidad administrativa del departamento y en especial las competencias asignadas al Grupo de Estampillas de la Universidad del Magdalena,



RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. De conformidad con la parte motiva del presente acto, establézcase y aplicase un Programa de Fiscalización dirigido a verificar las informaciones suministradas por las entidades recaudadoras de las estampillas Refundación Universidad del Magdalena de Cara al Nuevo Milenio y Pro Hospitales Universitarios Públicos del Departamento del Magdalena, en sus declaraciones tributarias y de ser necesario proferir la respectiva liquidación oficial.

ARTÍCULO SEGUNDO. En virtud del Convenio 005 de 2017, la ejecución de los Programas de Fiscalización se desarrollará de manera conjunta entre la Gobernación del Magdalena y la Universidad del Magdalena, sin que ello implique en momento alguno la delegación de las potestades y competencias de fiscalización, liquidación oficial o cobro coactivo, pues éstas se mantienen de manera exclusiva y privativa en la Gobernación del Magdalena.

ARTÍCULO TERCERO. Las actividades de apoyo y acompañamiento en el marco de los programas de fiscalización serán desarrolladas por el Grupo de Estampillas de la Universidad del Magdalena, bajo la estricta dirección y supervisión del Área Funcional de Gestión Tributaria y Cobro Coactivo de la Secretaría de Hacienda Departamental.

ARTÍCULO CUARTO. Los programas que se establecen son los siguientes:

- I. PROGRAMA DE OMISOS
- II. PROGRAMA DE INEXACTOS

Estos programas se realizarán de acuerdo con los siguientes parámetros:

CAPÍTULO PRIMERO

1. ELEMENTOS COMUNES A LOS PROGRAMAS

Los programas establecidos en el presente acto se erigen como instrumentos para potenciar el recaudo y procurar una mayor eficiencia y eficacia en la administración de los recursos tributarios provenientes de las estampillas Refundación Universidad del Magdalena de Cara al Nuevo Milenio, regulada mediante la Ordenanza 019 de 2001, y Pro Hospitales Universitarios Públicos del departamento de Magdalena regulada mediante la Ordenanza 003 del 9 de junio de 2006, se aplicarán garantizando la observancia del derecho al debido proceso, y se ceñirán estrictamente a los principios de legalidad, igualdad, imparcialidad, eficacia, eficiencia y economía, y se orientarán a la consecución de los siguientes objetivos:

Generales

- Disminuir la brecha entre el recaudo potencial y el recaudo real.
- Incrementar la participación de los ingresos tributarios por concepto de estampillas dentro de los ingresos totales del departamento del Magdalena, como vía sana de financiación del gasto en los sectores a los que aquellas se destinan.

Específicos

- Acercamiento a las entidades recaudadoras de las estampillas facilitándoles el cumplimiento voluntario de sus obligaciones tributarias.
- Procurar que los sujetos pasivos contribuyan de acuerdo con los hechos generadores, bases gravables y tarifas regulados por la Ley y las ordenanzas departamentales.
- Crear en las entidades recaudadoras la convicción del riesgo real como elemento determinante para el cumplimiento cabal y oportuno de sus obligaciones.
- Crear mecanismos prácticos, eficientes, y tecnológicos de control, liquidación y pago de los ingresos tributarios por concepto de estampillas



1.1. OBJETIVO

Determinar la realidad de la existencia de los hechos generadores de las estampillas Refundación Universidad del Magdalena de Cara al Nuevo Milenio y Pro Hospitales Universitarios Públicos del departamento de Magdalena, así como del cumplimiento oportuno y cabal de las obligaciones tributarias sustanciales y formales, frente a las entidades recaudadoras que presentan en sus declaraciones, las siguientes situaciones:

- 1.1.1. Ausencia de declaración y ausencia de pago.
- 1.1.2. Ausencia de declaración con existencia de pago.
- 1.1.3. Existencia de declaración con ausencia de pago.
- 1.1.4. Declaración Inexacta

1.2. COBERTURA

Estos programas son de carácter transitorio y cubrirán las declaraciones correspondientes a los períodos gravables mensuales de los años inmediatamente anteriores que presenten las situaciones descritas en el numeral anterior y hayan sido seleccionadas para el efecto, teniendo en cuenta lo siguiente:

- 1.2.1. Para los casos de ausencia de declaración y ausencia de pago, el programa se extenderá a los cinco (5) años anteriores a la fecha del presente acto, por ser éste el plazo máximo legal para adelantar procedimientos de aforo.
- 1.2.2. Para los casos de ausencia de declaración con existencia de pago, el programa se extenderá a los cinco (5) años anteriores a la fecha del presente acto, por ser éste el plazo máximo legal para adelantar procedimientos de aforo.
- 1.2.3. Para los casos de declaración inexacta el programa se extenderá a las declaraciones de los períodos de los dos (2) años anteriores a la fecha del presente acto, por ser éste el término de firmeza de las declaraciones y consecuentemente el plazo máximo legal para adelantar procedimientos de revisión.

1.3. DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN

1.3.1. Área Funcional de Gestión Tributaria y Cobro Coactivo de la Secretaría de Hacienda Departamental.

Corresponde al Área Funcional de Gestión Tributaria y Cobro Coactivo de la Secretaría de Hacienda Departamental, la dirección, supervisión y control de los programas de fiscalización, y en ella descansan las potestades y competencias de fiscalización, liquidación oficial y cobro coactivo derivadas de los programas que se adoptan.

1.3.2. Jefatura Grupo de Estampillas

Corresponde a la Jefatura del Grupo de Estampillas el reparto y asignación de los expedientes que se abran dentro de cada uno de los programas; coordinar el desarrollo y ejecución de los programas; ejercer los controles y evaluar los resultados.

Igualmente preparará para la firma del Director del Área Funcional de Gestión Tributaria y Cobro Coactivo de la Secretaría de Hacienda Departamental los requerimientos de información y los autos comisorios para la práctica de las inspecciones contables cuando sea del caso.



1.3.3. Grupo de Facilitadores

Corresponde al grupo de facilitadores realizar las funciones de apoyo y acompañamiento a los programas de fiscalización y apoyar en la ejecución de trámites preparatorios a la determinación oficial del tributo.

Al efecto, apoyará y acompañará la ejecución de las siguientes labores:

- Verificación de la presentación de las declaraciones por parte de los responsables;
- Revisión del diligenciamiento de las declaraciones presentadas;
- Cruces de información;
- Examen y evaluación de las respuestas a los requerimientos de información;
- Cotejo de la información con otras bases de datos;
- Sustanciación para la firma del Director del Área Funcional de Gestión Tributaria y Cobro Coactivo de la Secretaría de Hacienda Departamental los autos de archivo cuando sea del caso,
- Inspecciones contables y tributarias cuando según criterio del Área Funcional de Gestión Tributaria y Cobro Coactivo de la Secretaría de Hacienda Departamental, en coordinación con la Jefatura del Grupo de Estampillas, éstas resulten necesarias para el adecuado desarrollo de los procesos.
- Traslado de los expedientes al Grupo de Sustanciación para lo de su competencia, acompañado del resultado de la auditoría y de su recomendación sobre el procedimiento a seguir.
- En general, apoyará todas las actuaciones del Área Funcional de Gestión Tributaria y Cobro Coactivo de la Secretaría de Hacienda Departamental, en coordinación con la Jefatura del Grupo de Estampillas que se requieran para la correcta ejecución de los programas, guardando siempre estricta reserva de la información tributaria de que conozca.

1.3.4. Grupo de Sustanciación

Corresponde a este Grupo prestar apoyo para la sustanciación de los actos que deban expedirse para dar impulso a los programas.

Al efecto, apoyará y acompañará la ejecución de las siguientes labores:

- Recepción de los expedientes provenientes del Grupo de Facilitadores;
- Revisión del resultado de las auditorías y de la recomendación del Grupo de Facilitadores;
- Sustanciación para la firma de quien esté a cargo del Área Funcional de Gestión Tributaria y Cobro Coactivo de la Secretaría de Hacienda Departamental de los actos administrativos propios de los correspondientes procesos, tales como los emplazamientos para declarar, resoluciones sanción, liquidaciones de aforo; requerimientos especiales, liquidaciones de revisión o autos de archivo, según el caso.
- En general apoyará todas las actuaciones del Área Funcional de Gestión Tributaria y Cobro Coactivo de la Secretaría de Hacienda Departamental, en coordinación con la Jefatura del Grupo de Estampillas que se requieran para la correcta ejecución de los programas, guardando siempre estricta reserva de la información tributaria de que conozca.

1.3.5. Grupo Administrativo, Financiero y de Sistemas

Corresponde a este grupo brindar el apoyo administrativo, financiero, técnico y logístico requerido por el Área Funcional de Gestión Tributaria y Cobro Coactivo de la Secretaría de Hacienda Departamental en coordinación con la Jefatura del Grupo de Estampillas; Grupo de Facilitadores y el Grupo de Sustanciación.

Al efecto, apoyará y acompañará la ejecución de las siguientes labores:

- Manejo, custodia y archivo de los expedientes;



- Manejo de la correspondencia;
- Manejo computarizado de datos;
- Suministro y actualización de información;
- En general apoyará todas las actuaciones del Área Funcional de Gestión Tributaria y Cobro Coactivo de la Secretaría de Hacienda Departamental, en coordinación con la Jefatura del Grupo de Estampillas que se requieran para la correcta ejecución de los programas, guardando siempre estricta reserva de la información tributaria de que conozca.

1.3.6. Grupo de Asesoría Jurídica.

Corresponde a este grupo prestar el apoyo que en materia jurídica requieran los demás grupos para el desarrollo del programa, de acuerdo con las instrucciones que para el efecto se imparta desde el Área Funcional de Gestión Tributaria y Cobro Coactivo de la Secretaría de Hacienda Departamental en coordinación con la Jefatura del Grupo de Estampillas.

Al efecto, apoyará y acompañará la ejecución de las siguientes labores:

- Atención de los recursos de reconsideración y demás recursos que sean interpuestos en contra de las actuaciones desplegadas en el curso de los procesos;
- Atención de derechos de petición que sean presentados por las entidades auditadas de ser el caso.
- Apoyo en la sustanciación de las respuestas a eventuales demandas de medios de control de nulidad y restablecimiento del derecho interpuestas ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.
- En general apoyará todas las actuaciones del Área Funcional de Gestión Tributaria y Cobro Coactivo de la Secretaría de Hacienda Departamental, en coordinación con la Jefatura del Grupo de Estampillas que se requieran para la correcta ejecución de los programas, guardando siempre estricta reserva de la información tributaria de que conozca.

1.4. HERRAMIENTAS DE AUDITORÍA

Para el efectivo desarrollo de los programas, en ejercicio de las amplias facultades de fiscalización otorgadas por el artículo 684 del Estatuto Tributario Nacional, se podrá recurrir a técnicas y métodos de investigación tributaria que incluyan además de la verificación de los libros y soportes de contabilidad, mecanismos tales como: la toma física de inventarios, cruces de información con terceros (clientes, proveedores, cuentas bancarias, entidades oficiales), utilización de índices de comportamiento económico, análisis de la correspondencia comercial del contribuyente, práctica de peritajes, etc.

Se aplicarán técnicas apropiadas de auditoría, y métodos de investigación que conduzcan eficazmente a determinar la situación real de la tributación, y así mismo a combatir la evasión y la elusión fiscal.

1.5. TÉRMINO DE EJECUCIÓN

Los programas se iniciarán y culminarán dentro de las fechas que para el efecto establezca desde el Área Funcional de Gestión Tributaria y Cobro Coactivo de la Secretaría de Hacienda Departamental, en coordinación con la Jefatura del Grupo de Estampillas.

1.6. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

La determinación, supervisión y control de los programas corresponde al Área Funcional de Gestión Tributaria y Cobro Coactivo de la Secretaría de Hacienda Departamental, en coordinación con la Jefatura del Grupo de Estampillas.

El Grupo de Estampillas a través de sus Grupos de Facilitadores, Grupo de Sustanciación; Grupo Administrativo, Financiero y de Sistemas, y el Grupo de Asesoría Jurídica, tendrán a su cargo el desarrollo técnico y administrativo de los programas, bajo la dirección, supervisión y



control del Área Funcional de Gestión Tributaria y Cobro Coactivo de la Secretaría de Hacienda Departamental.

1.7. SELECCIÓN DE ENTIDADES RECAUDADORAS A AUDITAR

La selección de las de entidades recaudadoras a auditar la hará el Área Funcional de Gestión Tributaria y Cobro Coactivo de la Secretaría de Hacienda Departamental, en coordinación con la Jefatura del Grupo de Estampillas, con base en los listados que le remita el Grupo Administrativo, Financiero y de Sistemas, según el programa.

1.8. INFORMES

Mensualmente, dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, los coordinadores de cada uno de los Grupos de Facilitadores, Grupo de Sustanciación; Grupo Administrativo, Financiero y de Sistemas, y el Grupo de Asesoría Jurídica, presentarán un informe de las labores desarrolladas en relación con estos programas, a la Jefatura del Grupo de Estampillas.

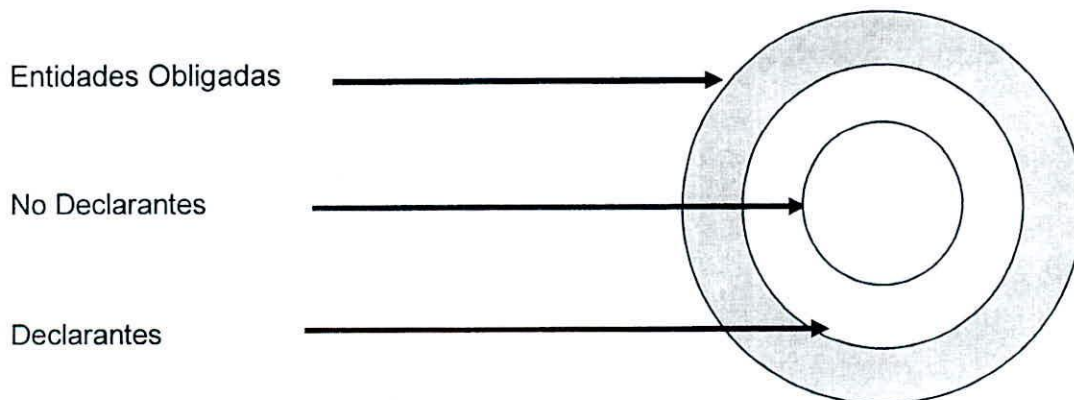
La Jefatura del Grupo de Estampillas, dentro de los diez (10) primeros días de cada mes, presentará al Área Funcional de Gestión Tributaria y Cobro Coactivo de la Secretaría de Hacienda Departamental y al Vicerrector de la Universidad del Magdalena un informe consolidado sobre los avances del programa.

CAPITULO SEGUNDO

2. PROCEDIMIENTO

I. PROGRAMA DE OMISOS

Este programa se dirige a aquellas entidades que por su naturaleza y por las actividades propias de su objeto deben recaudar, declarar y pagar la (s) estampilla (s) pero que no cumplen con la obligación formal de declarar y la sustancial de pagar.



En los círculos concéntricos se ha representado, en el mayor, el universo de entidades obligadas a recaudar, declarar y pagar la (s) estampilla (s), en el intermedio las entidades que están declarando, y en el menor las entidades que no están declarando.

La meta del programa, representada en los círculos es la de alcanzar la situación ideal, en la cual los círculos intermedio y menor lleguen a ser iguales al mayor, es decir, que todos los contribuyentes cumplan voluntariamente en forma cabal y oportuna.

Por lo tanto el objetivo del programa será el de obtener que declaren y paguen todos los contribuyentes que no han cumplido sus obligaciones en la forma prevista por la Ley y las ordenanzas.

Para tales efectos, los grupos que conforman al Grupo de Estampillas deberán adelantar de forma sistemática y ordenada las tareas que en adelante se establecen para cada uno de ellos, así:

[Firma manuscrita]



A. Jefatura de Grupo

1. La Jefatura de Grupo solicitará por escrito al Grupo Administrativo, Financiero y de Sistemas la elaboración y expedición de los listados alfabéticos de los cinco años anteriores de las entidades recaudadoras que se encuentren en alguna de las situaciones contempladas en los numerales 1.1.1.; 1.1.2. y 1.1.3. del Capítulo Primero de esta Resolución, clasificados en forma separada por la naturaleza de la entidad recaudadora.
2. El Grupo Administrativo, Financiero y de Sistemas dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de la solicitud, expedirá los listados respectivos y los remitirá a la Jefatura del Grupo de Estampillas.
3. Recibidos los listados, la Jefatura del Grupo seleccionará las entidades recaudadoras que de acuerdo con su naturaleza, con la estampilla, con los hechos generadores, con los rangos de ingresos u otros factores establecidos por la Jefatura, deban ser auditados.
4. Cumplido lo anterior, procederá a efectuar el reparto y asignación de los casos a cada uno de los auditores en la forma establecida para esos efectos.

B. Grupo de Facilitadores

1. Repartidos y asignados los casos, el Grupo de Facilitadores procederá a abrir, radicar y numerar los expedientes para cada entidad recaudadora en la forma establecida para esos efectos, y proyectará para la firma de la persona competente del Área Funcional de Gestión Tributaria y Cobro Coactivo de la Secretaría de Hacienda Departamental los correspondientes autos de apertura del proceso, los cuales deberán ser numerados consecutivamente y anexados a los respectivos expedientes. La inclusión de documentos en cada expediente deberá ser en orden cronológico y deberán ser foliados en orden riguroso.
2. Cumplido lo anterior, apoyará en la verificación de los datos de la entidad recaudadora, las actuaciones que tengan relación con los hechos generadores de la (s) estampilla (s) a auditar, y determinará si se trata de Ausencia de Declaración y Ausencia de Pago (1.1.1.); de Ausencia de Declaración con Existencia de Pago (1.1.2.), o; de Existencia de Declaración con Ausencia de Pago.
3. Verificado lo anterior, apoyarán en el cruce con la información que repose en otras bases de datos con las que cuente, lo cual puede dar como resultado:
 - 3.1. Que la entidad recaudadora dada su naturaleza y actividades propias de su objeto, esté en la obligación de recaudar las estampillas y consecuentemente en la obligación de declarar y pagar, pero haya omitido el cumplimiento tanto la obligación formal de declarar, como de la obligación sustancial de pago.
 - 3.2. Que la entidad recaudadora dada su naturaleza y actividades propias de su objeto, esté en la obligación de recaudar las estampillas y consecuentemente en la obligación de declarar y pagar, pero que aun cumpliendo con la obligación sustancial de pagar de manera correcta haya omitido la obligación formal de declarar.
 - 3.3. Que la entidad recaudadora dada su naturaleza y actividades propias de su objeto, esté en la obligación de recaudar las estampillas y consecuentemente en la obligación de declarar y pagar, pero que aun cumpliendo con la obligación sustancial de pagar haya omitido la obligación formal de declarar, y que lo pagado no corresponda a la totalidad del impuesto a cargo que debió pagar.

9

ix



- 3.4. Que la entidad recaudadora dada su naturaleza y actividades propias de su objeto, esté en la obligación de recaudar las estampillas y consecuentemente en la obligación de declarar y pagar, pero que aun cumpliendo con la obligación formal de declarar haya omitido la obligación sustancial de pagar.

En el caso del numeral 3.1 el Grupo de Facilitadores deberá prestar apoyo para:

- 3.1.1. Establecer los periodos gravables en los cuales se omitió el cumplimiento de las obligaciones de declaración y pago.
- 3.1.2. Establecer los hechos generadores de la (s) estampilla (s) respecto de los cuales se omitieron las obligaciones de declarar y pagar.
- 3.1.3. Determinar la base gravable de la (s) estampilla (s) y efectuar la liquidación del impuesto omitido aplicando para ello la tarifa adoptada en la ordenanza que adopta la respectiva estampilla.
- 3.1.4. Calcular las sanciones e intereses de mora que correspondan.
- 3.1.5. Remitir el expediente al Grupo de Sustanciación acompañado del resultado de la auditoría y de su concepto sobre el procedimiento a seguir para que proceda a proyectar los actos correspondientes.

En los casos de los numerales 3.2. y 3.3. el Grupo de Facilitadores deberá prestar apoyo para:

- 3.2.1. Establecer los periodos gravables en los cuales se omitió el cumplimiento de la obligación de declarar.
- 3.2.2. Establecer los hechos generadores de la (s) estampilla(s) respecto de los cuales se cumplió con la obligación de pagar, pero se incumplió la obligación de declarar.
- 3.2.3. Establecer si el impuesto pagado corresponde a la totalidad del impuesto a cargo por los hechos generadores acaecidos en el respectivo periodo, para lo cual deberá determinar la base gravable de la (s) estampilla (s) y efectuar la liquidación aplicando para ello la tarifa adoptada en la ordenanza que adopta la respectiva estampilla.
- 3.2.4. Cuando el impuesto pagado coincida con el impuesto a cargo (Caso del numeral 3.2.), deberá liquidar la sanción de extemporaneidad que corresponda conforme con el plazo máximo para declarar, y remitir el expediente al Grupo de Sustanciación acompañado del resultado de la auditoría y de su concepto sobre el procedimiento a seguir para que proceda a proyectar los actos correspondientes.
- 3.2.5. Cuando el impuesto pagado no coincida con el impuesto a cargo (Caso del numeral 3.2.), deberá liquidar el impuesto conforme con la realidad de los hechos generadores, calcular las sanciones y los intereses de mora que correspondan, y remitir el expediente al Grupo de Sustanciación acompañado del resultado de la auditoría y de su concepto sobre el procedimiento a seguir para que proceda a proyectar los actos correspondientes.

En el caso del numeral 3.4 el Grupo de Facilitadores deberá prestar apoyo para:

- 3.4.1. Establecer los periodos gravables en los cuales se cumplió con la obligación de declarar pero se omitió el cumplimiento de la obligación de pagar.
- 3.4.2. Establecer los hechos generadores de la (s) estampilla (s) respecto de los cuales se omitió la obligación de pagar.

cy

h.



- 3.4.3. Determinar la base gravable de la (s) estampilla (s) y verificar que el impuesto declarado corresponda al impuesto a pagar aplicando para ello la tarifa adoptada en la ordenanza que adopta la respectiva estampilla.
- 3.4.4. Cuando el impuesto declarado coincida con el impuesto determinado por el Grupo de Facilitadores, deberá calcular los intereses de mora que correspondan y remitir el expediente al Área Funcional de Gestión Tributaria y Cobro Coactivo de la Gobernación del Magdalena para lo de su competencia.
- 3.4.5. Cuando el impuesto declarado no coincida con el impuesto determinado por el Grupo de Facilitadores, deberá remitir el expediente al Programa de Inexactos para que se inicie el proceso correspondiente respecto de esa declaración.

C. Grupo de Sustanciación

1. Recibido el expediente del Grupo de Facilitadores el Grupo de Sustanciación procederá a revisar la recomendación sobre el procedimiento a seguir presentado por el Grupo de Facilitadores.
2. Revisado el resultado de la recomendación sobre el procedimiento a seguir presentado por el Grupo de Facilitadores y encontrando reparos al mismo, devolverá el expediente al Grupo de Facilitadores con las observaciones que considere pertinentes para su corrección, si corresponde. En caso de presentarse discrepancias entre la recomendación del Grupo de Facilitadores y las observaciones del Grupo de Sustanciación éstas serán resueltas por la Jefatura del Grupo con apoyo en el Grupo de Asesoría Jurídica.
3. Revisado el resultado de la recomendación sobre el procedimiento a seguir presentado por el Grupo de Facilitadores y no encontrando reparos al mismo, el Grupo de Sustanciación, según corresponda procederá a:

En el caso del numeral 3.1. del literal B, el Grupo de Sustanciación deberá prestar apoyo para:

- 3.1.1. Sustanciar los emplazamientos para declarar por los periodos gravables señalados en el informe presentado por el Grupo de Facilitadores, y los remitirá al Grupo Administrativo, Financiero y de Sistemas para su envío al Área Funcional de Gestión Tributaria y Cobro Coactivo de la Secretaría de Hacienda Departamental para lo de su competencia.
- 3.1.2. En caso de recibirse respuestas a los emplazamientos para declarar, apoyara la revisión del contenido de las mismas y con el apoyo del Grupo de Asesoría Jurídica verificará la continuidad del proceso, o su terminación y archivo del expediente. En este último caso sustanciará el auto de cierre y archivo del expediente para la firma del Área Funcional de Gestión Tributaria y Cobro Coactivo de la Secretaría de Hacienda Departamental.
- 3.1.3. En caso de no recibirse respuestas a los emplazamientos, o en caso de que aun recibidas éstas no impliquen la terminación del proceso, apoyara la sustanciación de las Resoluciones Sanción por no declarar y las remitirá al Grupo Administrativo, Financiero y de Sistemas para su envío al Área Funcional de Gestión Tributaria y Cobro Coactivo de la Secretaría de Hacienda Departamental para lo de su competencia.
- 3.1.4. Si con ocasión de la notificación de Resolución Sanción por no Declarar la entidad pública cumple con la obligación de declarar, apoyara la sustanciación del auto de terminación del proceso y archivo del expediente, y remitirá la declaración.



presentada al Grupo de Facilitadores para su revisión y eventual inclusión en el Programa de Inexactos.

- 3.1.5. Si con la notificación de la imposición de la sanción por no declarar, la entidad pública no cumple con la obligación de declarar, apoyara la sustanciación de las Liquidaciones de Aforo en las cuales se determinará el impuesto a cargo y las remitirá al Grupo Administrativo, Financiero y de Sistemas para su envío al Área Funcional de Gestión Tributaria y Cobro Coactivo de la Secretaría de Hacienda Departamental para lo de su competencia.
- 3.1.6. En caso de que sean interpuestos recursos de reconsideración en contra de las Resoluciones Sanción por no declarar, y en contra de la liquidación de aforo, deberá remitirlos de inmediato al Grupo de Asesoría Jurídica para que sean resueltos.

En los casos de los numerales 3.2. y 3.3. el Grupo de Sustanciación el Grupo de Sustanciación deberá prestar apoyo para:

- 3.2.3 Sustanciar los emplazamientos para declarar por los periodos gravables señalados en el informe presentado por el Grupo de Facilitadores, y los remitirá al Grupo Administrativo, Financiero y de Sistemas para su envío al Área Funcional de Gestión Tributaria y Cobro Coactivo de la Secretaría de Hacienda Departamental para lo de su competencia.
- 3.2.4 En caso de recibirse respuestas a los emplazamientos para declarar, apoyará la revisión del contenido de las mismas y con el apoyo del Grupo de Asesoría Jurídica verificará la continuidad del proceso, o su terminación y archivo del expediente. En este último caso sustanciará el auto de cierre y archivo del expediente para la firma de la persona competente del Área Funcional de Gestión Tributaria y Cobro Coactivo de la Secretaría de Hacienda Departamental
- 3.2.5 En caso de no recibir respuestas a los emplazamientos, o en caso de que aun recibidas éstas no impliquen la terminación del proceso, apoyará la sustanciación de las Resoluciones de Sanción por no declarar y las remitirá al Grupo Administrativo, Financiero y de Sistemas para su envío al Área Funcional de Gestión Tributaria y Cobro Coactivo de la Secretaría de Hacienda Departamental para lo de su competencia. En estos casos, debe tenerse en cuenta que al no existir impuesto a cargo por haber sido pagado, deberá liquidarse la sanción mínima.
- 3.2.6 Si con ocasión de la notificación de Resolución Sanción por no Declarar la entidad pública cumple con la obligación de declarar, apoyara la sustanciación del auto de terminación del proceso y archivo del expediente, y remitirá la declaración presentada al Grupo de Facilitadores para su revisión y eventual inclusión en el Programa de Inexactos.
- 3.2.7 Si con la notificación de la imposición de la sanción por no declarar, la entidad pública no cumple con la obligación de declarar, apoyará la sustanciación de las Liquidaciones de Aforo y las remitirá al Grupo Administrativo, Financiero y de Sistemas para su envío al Área Funcional de Gestión Tributaria y Cobro Coactivo de la Secretaría de Hacienda Departamental para lo de su competencia.
- 3.2.8 En caso de que sean interpuestos recursos de reconsideración en contra de las Resoluciones Sanción por no declarar, y en contra de la liquidación de aforo, deberá remitirlos de inmediato al Grupo de Asesoría Jurídica para que sean resueltos.



En los casos de los numerales 3.1., 3.2. y 3.3. el Grupo de Sustanciación deberá prestar apoyo para:

Vencidos los términos para interponer los recursos en contra de la Resolución Sanción por no Declarar o la Liquidación de Aforo según el caso, sin que éstos hayan sido interpuestos, apoyará la sustanciación de la constancia de ejecutoria del respectivo acto, y remitirá los expedientes al Área Funcional de Gestión Tributaria y Cobro Coactivo de la Secretaría de Hacienda Departamental para lo de su competencia.

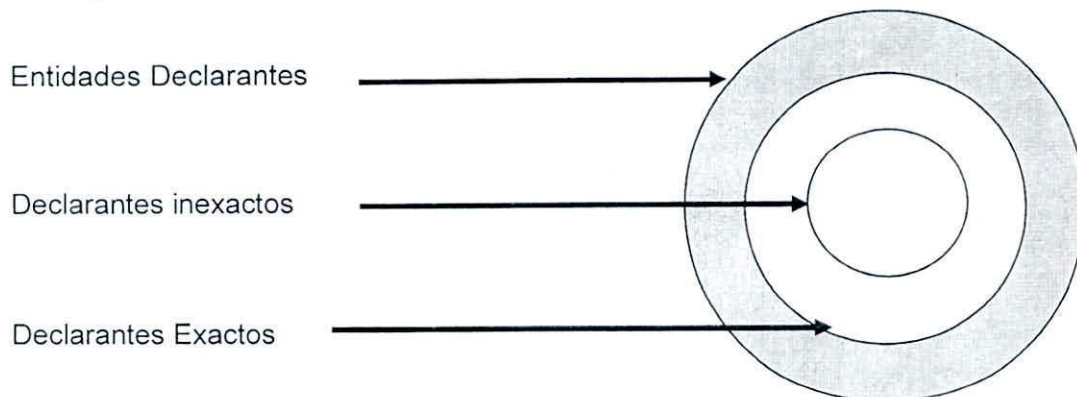
NOTA. El contenido de las Liquidaciones de Aforo deberá corresponder con el señalado en el artículo 712 del Estatuto Tributario Nacional, en virtud de la remisión a éste por el artículo 718 ibídem.

D. Grupo de Asesoría Jurídica

1. Recibidos los expedientes enviados por el Grupo de Sustanciación respecto de los cuales se haya interpuesto el recurso de reconsideración, el Grupo de Asesoría Jurídica los ordenará por fechas de vencimiento, tomando como base la fecha de notificación de la Resolución Sanción por no Declarar, o la Liquidación de Aforo según el caso.
2. Ordenados los expedientes en la forma indicada, apoyará en el análisis y la sustanciación de la Resolución por la cual se resuelve el recurso, y se remitirá al Grupo Administrativo, Financiero y de Sistemas para su envío al Área Funcional de Gestión Tributaria y Cobro Coactivo de la Secretaría de Hacienda Departamental para lo de su competencia.
3. Si el recurso es resuelto a favor del recurrente, una vez notificada la providencia respectiva, apoyará la sustanciación del auto de terminación del proceso y archivo del expediente.
4. Si el recurso es resuelto en contra del recurrente, una vez notificada la providencia respectiva, el expediente será enviado, debidamente relacionado al Área Funcional de Gestión Tributaria y Cobro Coactivo de la Secretaría de Hacienda Departamental para lo de su competencia.
5. En caso de que en contra de las resoluciones por las cuales se resuelva el recurso de reconsideración sean incoados medios de control de nulidad y restablecimiento del derecho, apoyará la sustanciación de las respuestas a las demandas, y las remitirá a la Oficina Jurídica de la Gobernación del Magdalena para lo de su competencia.

II. PROGRAMA DE INEXACTOS

Este programa se dirige a aquellas entidades que por su naturaleza y por las actividades propias de su objeto deben recaudar, declarar y pagar la (s) estampilla (s) y que cumplen con la obligación formal de declarar y la sustancial de pagar pero de manera inexacta.



4

8



En los círculos concéntricos se ha representado, en el mayor, el universo de entidades que declaran y pagan la (s) estampilla (s), en el intermedio a las entidades que declaran y pagan de manera exacta, y en el menor a las entidades que declaran y pagan de manera inexacta.

La meta del programa, representada en los círculos es la de alcanzar la situación ideal, en la cual los círculos menor e intermedio lleguen a ser iguales al mayor, es decir, que todas las entidades cumplan las obligaciones de declaración y pago en forma exacta y oportuna.

Por lo tanto el objetivo del programa será el de obtener que declaren y paguen de forma exacta todas las entidades que no han cumplido su obligación en la forma prevista por la Ley y las ordenanzas.

Para tales efectos, los grupos que conforman al Grupo de Estampillas deberán adelantar de forma sistemática y ordenada las tareas que en adelante se establecen para cada uno de ellos, así:

A. Jefatura de Grupo

1. La Jefatura de Grupo solicitará por escrito al Grupo Administrativo, Financiero y de Sistemas la elaboración y expedición de los listados alfabéticos de los dos años anteriores de las entidades recaudadoras que hayan presentado declaraciones por concepto de la (s) estampilla (s) a auditar, clasificados en forma separada por la naturaleza de la entidad recaudadora.
2. El Grupo Administrativo, Financiero y de Sistemas dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de la solicitud, expedirá los listados respectivos y los remitirá a la Jefatura del Grupo de Estampillas.
3. Recibidos los listados, la Jefatura del Grupo seleccionará las entidades recaudadoras que de acuerdo con su naturaleza, con la (s) estampilla (s), con los hechos generadores, con los rangos de ingresos u otros factores establecidos por la Jefatura, deban ser auditados.
4. Cumplido lo anterior, procederá a efectuar el reparto y asignación de los casos a cada uno de los auditores en la forma establecida para esos efectos.

B. Grupo de Facilitadores

1. Repartidos y asignados los casos, el Grupo de Facilitadores procederá a abrir, radicar y numerar los expedientes para cada entidad recaudadora en la forma establecida para esos efectos, y proyectará para la firma de la persona competente del Área Funcional de Gestión Tributaria y Cobro Coactivo de la Secretaría de Hacienda Departamental los correspondientes autos de apertura del proceso, los cuales deberán ser numerados consecutivamente y anexados a los respectivos expedientes. La inclusión de documentos en cada expediente deberá ser en orden cronológico y deberán ser foliados en orden riguroso.
2. Cumplido lo anterior, apoyará la verificación de los datos de la entidad recaudadora y las actuaciones que tengan relación con los hechos generadores de la (s) estampilla (s) a auditar.
3. Verificado lo anterior, apoyará en el cruce con la información que repose en otras bases de datos con las que se cuente, a fin de determinar la realidad del impuesto a pagar lo cual puede dar como resultado:
 - 3.1. Que la entidad recaudadora haya cumplido de manera exacta con las obligaciones formales de declaración y pago.

9

6



- 3.2. Que la entidad recaudadora haya cumplido de manera inexacta con las obligaciones formales y sustanciales de declaración y pago.

En el caso del numeral 3.1. el Grupo de Facilitadores deberá prestar apoyo para:

- 3.1.1. Remitir el expediente al Grupo de Sustanciación acompañado del resultado de la auditoría y de su recomendación sobre el procedimiento a seguir para que proceda a apoyar la proyección de los actos correspondientes de terminación del proceso y archivo del expediente.

En el caso del numeral 3.2. el Grupo de Facilitadores deberá prestar apoyo para:

- 3.2.1. Establecer los periodos gravables en los cuales la entidad recaudadora haya cumplido de manera inexacta con las obligaciones formales y sustanciales de declaración y pago.
- 3.2.2. Establecer los hechos generadores de la (s) estampilla(s) respecto de los cuales la entidad recaudadora haya cumplido de manera inexacta con las obligaciones formales y sustanciales de declaración y pago.
- 3.2.3. Determinar la base gravable de la (s) estampilla (s) y efectuar la correcta liquidación del impuesto conforme con la realidad de los hechos generadores, aplicando para ello la tarifa establecida en la ordenanza que adopta la (s) respectiva (s) estampilla (s).
- 3.2.4. Liquidar la sanción de inexactitud que corresponda conforme con el mayor valor a pagar y remitir el expediente al Grupo de Sustanciación acompañado del resultado de la auditoría y de su concepto sobre el procedimiento a seguir para que proceda a apoyar la proyección de los actos correspondientes.

Práctica de inspecciones contables

1. Procedimiento

Cuando para la correcta determinación de la existencia de inexactitud en la declaración de la (s) estampilla (s) se haga necesaria la práctica de inspecciones contables, se procederá de la siguiente manera:

- 1.1. El Grupo de Facilitadores preparará para la firma de la persona competente del Área Funcional de Gestión Tributaria y Cobro Coactivo de la Secretaría de Hacienda Departamental el auto que ordena la práctica de visita fiscal a la contabilidad de la entidad, en el cual se indicará además, los nombres de los funcionarios comisionados para practicarla, la fecha de iniciación y término de duración de la misma.
- 1.2. Firmados los autos por la persona competente del Área Funcional de Gestión Tributaria y Cobro Coactivo de la Secretaría de Hacienda Departamental, se remitirán al Grupo Administrativo, Financiero y de Sistemas para su notificación por correo.
- 1.3. La visita se practicará por los auditores comisionados el día y la hora señalada en el auto comisorio que la ordena.
- 1.4. De la visita se levantará un acta, en la cual se informará sobre los libros, soportes contables y demás documentos presentados por la entidad; el estado de la contabilidad; los datos relativos al período investigado; las inconsistencias observadas y en general todo lo necesario para establecer la realidad fiscal de la entidad en relación con la (s) estampilla (s) auditadas.



2. Resultado de la Visita.

Analizada el acta de inspección contable, y confrontados los datos allí consignados con los informados en las declaraciones presentadas por la entidad, pueden presentarse los siguientes casos:

2.1. Que los datos coincidan con los informados en la declaración presentada.

En este caso el Grupo de Facilitadores remitirá expediente al Grupo de Sustanciación para que apoye en la sustanciación del correspondiente auto de terminación y archivo del expediente.

2.2. Que se presenten diferencias entre la información contable y la suministrada en la declaración.

En este evento, el Grupo de Facilitadores apoyará en el establecimiento de los hechos generadores de la (s) estampilla(s) respecto de los cuales la entidad recaudadora haya cumplido de manera inexacta con las obligaciones formales y sustanciales de declaración y pago.

Apoyará en la determinación de la base gravable de la (s) estampilla (s) y en la correcta liquidación del impuesto conforme con la realidad de los hechos generadores, aplicando para ello la tarifa adoptada en la ordenanza que adopta la (s) respectiva (s) estampilla (s).

Apoyará la liquidación de la sanción de inexactitud que corresponda conforme con el mayor valor a pagar y remitirá el expediente al Grupo de Sustanciación acompañado del resultado de la auditoría y de su concepto sobre el procedimiento a seguir para que proceda a apoyar en la proyección de los actos correspondientes.

NOTA: La realización de inspecciones contables deberá sujetarse a las disposiciones establecidas en los artículos 778 a 783 del Estatuto Tributario Nacional.

C. Grupo de Sustanciación

1. Recibido el expediente del Grupo de Facilitadores el Grupo de Sustanciación procederá a revisar la recomendación sobre el procedimiento a seguir presentado por el Grupo de Facilitadores.
2. Revisado el resultado de la recomendación sobre el procedimiento a seguir presentado por el Grupo de Facilitadores y encontrando reparos al mismo, lo devolverá al Grupo de Facilitadores con las observaciones que considere pertinentes para su corrección, si corresponde. En caso de presentarse discrepancias entre el concepto del Grupo de Facilitadores y las observaciones del Grupo de Sustanciación éstas serán resueltas por la persona competente del Área Funcional de Gestión Tributaria y Cobro Coactivo de la Secretaría de Hacienda Departamental con apoyo en el Grupo de Asesoría Jurídica.
3. Revisado el resultado de la recomendación sobre el procedimiento a seguir presentado por el Grupo de Facilitadores y no encontrando reparos al mismo, el Grupo de Sustanciación:

En el caso del numeral 3.1. del literal B el Grupo de Sustanciación deberá prestar apoyo para:

- 3.1.1. Sustanciar los actos correspondientes de terminación del proceso y archivo del expediente y los remitirá al Grupo Administrativo, Financiero y de Sistemas para su envío al Área Funcional de Gestión Tributaria y Cobro Coactivo de la Secretaría de Hacienda Departamental para lo de su competencia.

4



En el caso del numeral 3.2. del literal B el Grupo de Sustanciación deberá prestar apoyo para:

- 3.2.1. Sustanciar el Requerimiento Especial, el cual deberá contener todos los puntos que la administración pretende modificar de la declaración de la entidad, con explicación de los hechos en que se funda, así como la liquidación de las sanciones a imponer la causa de las mismas y la norma legal en que se sustentan. Igualmente deberá contener el término para la respuesta y los requisitos para corregir con ocasión de la respuesta al requerimiento, y del funcionario a quien debe dirigirse tal respuesta.
- 3.2.2. Sustanciado el Requerimiento Especial lo remitirá al Grupo Administrativo, Financiero y de Sistemas para su envío al Área Funcional de Gestión Tributaria y Cobro Coactivo de la Secretaría de Hacienda Departamental para lo de su competencia.
- 3.2.3. Si con ocasión de la respuesta al requerimiento especial o a su ampliación, la entidad acepta total o parcialmente los hechos planteados en el requerimiento deberá corregir su liquidación privada, incluyendo los mayores valores aceptados y la sanción por inexactitud reducida, y adjuntar a la respuesta al requerimiento, copia o fotocopia de la respectiva corrección y de la prueba del pago o acuerdo de pago del impuesto y de la sanción de inexactitud reducida.

En este caso, de ser total la aceptación de los hechos planteados el Grupo de Sustanciación preparará el auto de terminación y archivo del expediente.

De tratarse de una aceptación parcial de los hechos planteados se continuará el proceso respecto de los hechos no aceptados hasta su culminación.

- 3.2.4. Vencido el término para la respuesta al Requerimiento Especial analizará los documentos que obran en el expediente. Tal análisis puede arrojar las siguientes situaciones:

3.2.4.1. La entidad no dio respuesta al Requerimiento Especial.

En este caso el Grupo de Sustanciación verificará con la oficina de correspondencia o quien haga sus veces, si efectivamente no hubo respuesta, y de ser así, con fundamento en el Requerimiento Especial, proyectará para la firma de la persona competente del Área Funcional de Gestión Tributaria y Cobro Coactivo de la Secretaría de Hacienda Departamental la respectiva liquidación oficial de revisión, liquidando la sanción de inexactitud que corresponda.

3.2.4.2. La entidad si dio respuesta al Requerimiento Especial, pero de manera extemporánea.

No se tomará en cuenta la respuesta y se apoyará en la sustanciación de la correspondiente Liquidación Oficial de Revisión con base en el Requerimiento Especial liquidando la sanción de inexactitud e indicando los motivos por los cuales no se tuvo en cuenta la respuesta al requerimiento.

3.2.4.3. La entidad dio respuesta oportuna al Requerimiento Especial pero ésta no es satisfactoria.

Se apoyará en la sustanciación de la correspondiente liquidación de Revisión liquidando la sanción de inexactitud, fundamentada en la Liquidación privada del contribuyente, el Requerimiento Especial, su respuesta y las pruebas oportuna y regularmente allegadas al expediente, los motivos por los cuales no se aceptan parcial o totalmente las pruebas aportadas y explicación de cada uno de los rechazos, adiciones, etc.



3.2.4.4. La entidad dio respuesta oportuna al Requerimiento Especial y ésta desvirtúa totalmente los puntos planteados en el Requerimiento Especial.

Con fundamento en la declaración privada, el Requerimiento especial, su respuesta y pruebas regularmente allegadas al expediente, se proyectará para la firma de la persona competente del Área Funcional de Gestión Tributaria y Cobro Coactivo de la Secretaría de Hacienda Departamental el auto de Confirmación de la Liquidación Privada, así como el auto de terminación y archivo del expediente.

NOTA. Las liquidaciones Oficiales de Revisión deberán expedirse con el lleno de los requisitos del artículo 712 del Estatuto Tributario Nacional.

3.2.5. En caso de que sean interpuestos recursos de reconsideración en contra de las liquidaciones de revisión, deberán remitirse de inmediato al Grupo de Asesoría Jurídica para que sean resueltos.

3.2.6. Si dentro del término para interponer el recurso de reconsideración contra la liquidación de revisión, la entidad acepta total o parcialmente los hechos planteados en la liquidación, deberá corregir su liquidación privada incluyendo los mayores valores aceptados y la sanción por inexactitud reducida, y presentar un memorial ante la persona competente del Área Funcional de Gestión Tributaria y Cobro Coactivo de la Secretaría de Hacienda Departamental, en el cual consten los hechos aceptados y se adjunte copia o fotocopia de la respectiva corrección y de la prueba del pago o acuerdo de pago de los impuestos y de la sanción de inexactitud reducida. En este caso, de ser total la aceptación de los hechos planteados el Grupo de Sustanciación preparará el auto de terminación y archivo del expediente. De tratarse de una aceptación parcial de los hechos planteados se continuará el proceso respecto de los hechos no aceptados hasta su culminación.

D. Grupo de Asesoría Jurídica

1. Recibidos los expedientes enviados por el Grupo de Sustanciación respecto de los cuales se haya interpuesto el recurso de reconsideración, el Grupo de Asesoría Jurídica los ordenará por fechas de vencimiento, tomando como base la fecha de notificación de la Liquidación de Revisión.
2. Ordenados los expedientes en la forma indicada, apoyará en el análisis y la sustanciación de la Resolución por la cual se resuelve el recurso, y se remitirá al Grupo Administrativo, Financiero y de Sistemas para su envío al Área Funcional de Gestión Tributaria y Cobro Coactivo de la Secretaría de Hacienda Departamental para lo de su competencia.
3. Si el recurso es resuelto a favor del recurrente, una vez notificada la providencia respectiva, deberá apoyar la sustanciación del auto de terminación del proceso y archivo del expediente.
4. Si el recurso es resuelto en contra del recurrente, una vez notificada la providencia respectiva, los expedientes serán enviados, debidamente relacionados al Área Funcional de Gestión Tributaria y Cobro Coactivo de la Secretaría de Hacienda Departamental para lo de su competencia.
5. En caso de que en contra de las resoluciones por las cuales se resuelva el recurso de reconsideración sean incoados medios de control de nulidad y restablecimiento del derecho, apoyara la sustanciación de las respuestas a las demandas, y las remitirá a la Oficina Jurídica de la Gobernación del Magdalena para lo de su competencia.

4

h



CAPÍTULO TERCERO

N. 0390 14 AGO 2017

3. OTRAS DISPOSICIONES

3.1. Proyección de la fiscalización

El desarrollo de la fiscalización, prevé para la optimización futura de su tarea:

- 3.1.1. La consolidación de los programas, asegurando la presencia masiva y oportuna de la Administración Tributaria en los distintos sectores de incumplimiento, generando por esta vía el aumento real de riesgo, al ser detectado como evasor.
- 3.1.2. La utilización de análisis e indicadores que permitan identificar con mayor precisión los sectores y entidades en donde es más aguda la evasión.
- 3.1.3. El desarrollo de un Software que facilite a las entidades recaudadoras la administración, control, declaración y pago de las estampillas, y que a su vez facilite a la administración el cruce de información con entidades públicas o privadas que potencialmente posean información útil para la fiscalización.

3.2. Otras actividades

Sin perjuicio del desarrollo de los programas de fiscalización establecidos en los capítulos precedentes en el marco del Convenio 005 de 2017, con el fin de mejorar el nivel de cumplimiento de las obligaciones formales y de fortalecer la presencia de la autoridad tributaria ante las entidades recaudadoras de las estampillas y la ciudadanía en general, deberá estructurarse y adelantarse una campaña de cultura tributaria utilizando mecanismos tales como acciones educativas e informativas dirigidas tanto a las entidades recaudadoras como a sus clientes, usuarios, funcionario y contratistas..

Adicionalmente, al interior de la administración se deberá dar continuidad a las siguientes actividades:

- a) Actualización permanente del Registro de entidades recaudadoras.
- b) Capacitación de los funcionarios correspondientes en relación con las modificaciones o reformas legales.
- c) Mantener una línea de atención y orientación a las entidades recaudadoras.
- d) Sostener una relación permanente con las entidades que resultan ser fuentes de información tributaria (DIAN, Contraloría, Secretarías de Tránsito, Entidades Financieras, Gremios, etc.)
- e) Mantener permanente contacto con las bases de datos consultadas para la auditoría (Sistema de Información Hospitalaria (SIHO), Sistema Integral de Auditoría (SIA), información entregada por la Contraloría).
- f) Trabajar de la mano con el departamento del Magdalena para hacer más eficientes los procedimientos legales y administrativos, basados en una normatividad debidamente actualizada, que señale con claridad las obligaciones y deberes de los contribuyentes, las competencias y funciones de la Administración tributaria, así como las acciones que se pueden adelantar: investigaciones, visitas, requerimientos, liquidaciones oficiales, discusión de los actos administrativos tributarios, etc.
- g) Trabajar en la optimización de los procedimientos administrativos y trámites internos de manera que sean ágiles.

4

4



República de Colombia
Departamento del Magdalena
Despacho de la Gobernadora

100-26

N. 0390 14 AGO 2017

h) Mantener un archivo físico de documentos, organizado de fácil consulta y confiable.

ARTICULO TERCERO. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Santa Marta a los,

Comuníquese, publíquese y cúmplase

14 AGO 2017

ÁLVARO MÉNDEZ NAVARRO

Secretario Delegatario con funciones de Gobernador
Decreto No. 0389 del 11 de agosto de 2017

Gonzalo Gutiérrez Díaz Granados
Secretario de Hacienda

Eduardo Rodríguez Orozco
Jefe Oficina Asesora Jurídica