	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-008
		VERSIÓN	05
	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	PÁGINA	1 de 5
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Realizar y presentar todas las declaraciones tributarias en las fechas estipuladas por la ley ante las entidades que administran y controlan el cumplimiento de las obligaciones tributarias, en donde se relacionan los descuentos tributarios realizados a terceros
ALCANCE	Inicia con la liquidación de descuentos tributarios, la agrupación por Concepto y el diligenciamiento y termina con la presentación en los formularios establecidos por los Entes de control.

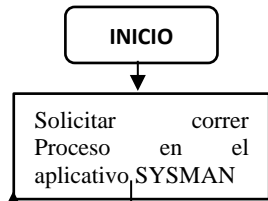
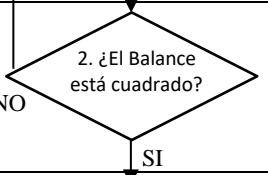
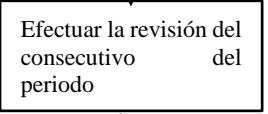
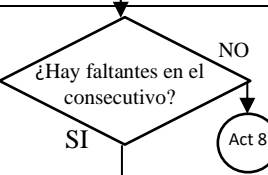
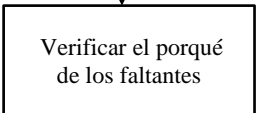
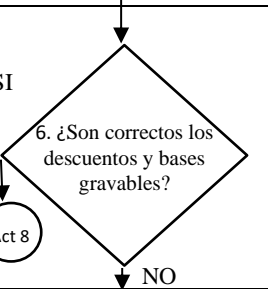
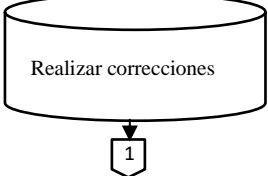
2. GLOSARIO	
Término	Definición
ANTICIPO	Cantidad pagada recibida por un bien que no ha sido entregado, o por un servicio no prestado.
ANTICIPOS O SALDOS A FAVOR POR IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES	Valores a cargo de entidades gubernamentales y a favor del ente público, por concepto de anticipos de impuestos y los originados en liquidaciones de declaraciones tributarias, contribuciones y tasas que serán solicitadas en devolución o compensación con liquidaciones futuras.
CONTRIBUYENTES	En general todas las personas naturales y jurídicas que tengan residencia en Colombia son contribuyentes.
IMPUESTO	Es un tributo que tiene origen en el precepto constitucional contenido en el artículo 95 de la carta política, en el cual se establece que la calidad de persona implica derechos y responsabilidades dentro del territorio colombiano. Uno de los deberes para con el país, es el de “contribuir al financiamiento de los gastos e inversiones del estado dentro de conceptos de justicia y equidad”, como lo establece el artículo 95 numeral 9 de la Constitución. Naturalmente, el impuesto debe responder a los principios de equidad, eficiencia y progresividad, como lo determina la misma constitución, en su artículo 363, que además establece que en ningún caso se aplicarán las leyes tributarias con retroactividad.
IMPUESTO DE TIMBRE	Es un impuesto esencialmente documental, ya que recae sobre los documentos públicos o privados en los que se haga constar la constitución, existencia, modificación o extinción de obligaciones.
INDUSTRIA Y COMERCIO	Es un impuesto de carácter municipal, que grava a las personas naturales o jurídicas y a las sociedades de hecho en desarrollo de las actividades industriales, comerciales y de servicios, y cuyo producto se destina a atender los servicios públicos y las necesidades colectivas de la respectiva entidad territorial.
IVA (IMPUESTO A LAS VENTAS)	Es un gravamen al consumo, del orden nacional y naturaleza indirecta, que en Colombia se ha estructurado bajo la modalidad de valor agregado en cada una de las etapas del ciclo económico del bien o servicio.
RETENCIÓN EN LA FUENTE	La retención en la fuente es un sistema de recaudo anticipado de impuestos que consiste en detraer de los pagos o abonos en cuenta, susceptibles de generar el respectivo tributo, una suma determinada conforme a la ley. No es un impuesto, sino un mecanismo por medio del cual se facilita, acelera y asegura el recaudo de los tributos.
RETENCIÓN DE IVA	La retención en la fuente del impuesto sobre las ventas es un mecanismo de control creado por la ley de racionalización tributaria (ley 223/95), cuyo objetivo es facilitar, acelerar y asegurar el recaudo del impuesto sobre las ventas 8 e.t art. 437-1; ley 863/2003, art.13)
SUJETO PASIVO	El obligado tributario que, según la ley, debe cumplir la obligación tributaria principal, así como las obligaciones formales inherentes a la misma, sea como contribuyente o como sustituto de este (Art. 36 LGT). como vemos pueden existir dos tipos de sujetos pasivos: ➤ Es contribuyente el sujeto pasivo que realiza el hecho imponible. ➤ Es sustituto el sujeto pasivo que, por imposición de la ley y en lugar del contribuyente, está obligado a cumplir la obligación tributaria principal, así como las obligaciones formales inherentes a la misma. el sustituto podrá exigir del contribuyente el importe de las obligaciones tributarias satisfechas, salvo que la ley señale otra cosa. No perderá la condición de sujeto pasivo quien deba repercutir la cuota tributaria a otros obligados, salvo que la ley de cada tributo disponga otra cosa.
TASA	Prestación espontánea y no coactiva establecida por la ley a favor del estado.
TRIBUTO	Constituyen una prestación pecuniaria de carácter coercitivo o coercible, los mismos se clasifican de la siguiente manera: ➤ IMPUESTOS: contraprestación indivisible o indirecta, se recibe en forma general con los demás contribuyentes de ese impuesto. ➤ TASA: contraprestación divisible o directa respecto de quien lo abona, no implica relación entre el monto abonado y la prestación recibida. ➤ CONTRIBUCIONES ESPECIALES: Contribuciones parafiscales: sociales: jubilación, asignaciones familiares, etc. Orientación: juntas, institutos de incentivación, etc. Profesionales: consejos profesionales.

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-008
		VERSIÓN	05
	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	PÁGINA	2 de 5
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

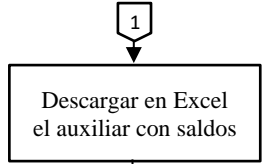
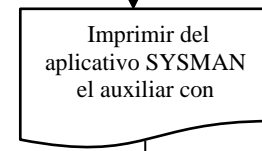
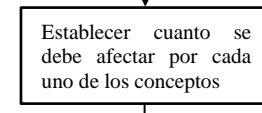
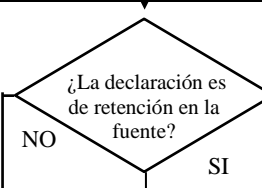
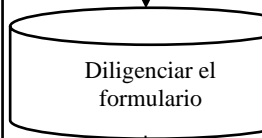
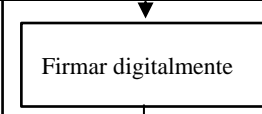
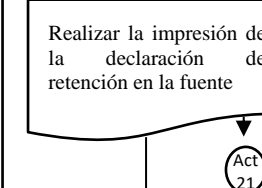
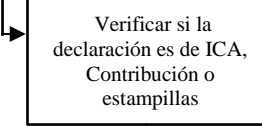
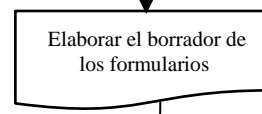
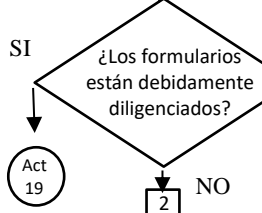
	<p>➤ CONTRIBUCIONES DE MEJORA: pagados por los contribuyentes beneficiados por la realización de una obra que efectúa el estado.</p> <p>➤ PEAJE: pago realizado por la utilización de una obra pública. Las obligaciones fiscales nacen cuando se configuran los hechos imposables definidos por las leyes y podrán ser liquidadas por los órganos recaudadores o los contribuyentes a través de una declaración jurada.</p>
VALOR AGREGADO	Se entiende como la diferencia entre el precio de venta o prestación del servicio por parte del responsable, y los costos y gastos en que incurre para la obtención del bien o prestación del servicio.

3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	Entregar las declaraciones tributarias en los plazos y formularios estipulados por Administración tributaria.

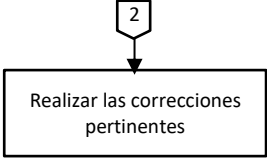
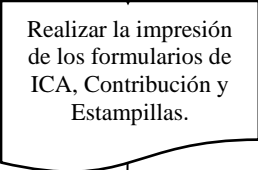
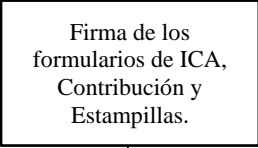
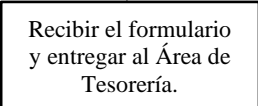
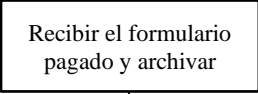
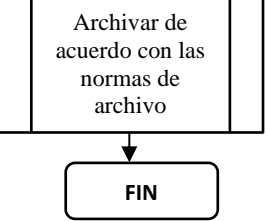
4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
01		Solicitar al Área de Sistemas correr el proceso en el aplicativo SYSMAN para la actualización y cuadro de saldos del Balance.	Funcionario(a) Área de Contabilidad			Max: 4 días Min: 2 días Prom:3 días
02		Confirmar si el Balance esta cuadrado y verificar saldos, de ser así pasar a la siguiente actividad, de lo contrario remitirse a la actividad 1.	Funcionario(a) Área de Contabilidad	X	Balance generado en el aplicativo SYSMAN	Max: 4 días Min: 2 días Prom:3 días
03		Efectuar revisión de forma física y en el sistema del consecutivo de cuentas por pagar, al finalizar el periodo.	Funcionario(a) Área de Contabilidad	X	Informe de estampillas del aplicativo R- CONTABILIDAD	Max: 4 días Min: 2 días Prom:3 días
04		Analizar si hay faltantes en el consecutivo. Si los hay continúe con la siguiente actividad, de lo contrario pase a la actividad número 8.	Funcionario(a) Área de Contabilidad	X	Informe de estampillas del aplicativo R- CONTABILIDAD	Max: 4 días Min: 2 días Prom:3 días
05		Verificar el porqué de los faltantes, en caso de ser anulación, registrarlo en el informe de estampillas o hacer las correcciones a que haya lugar.	Funcionario(a) Área de Contabilidad	X	Informe de estampillas del aplicativo R- CONTABILIDAD	Max: 4 días Min: 2 días Prom:3 días
06		Verificar la información en el sistema de los descuentos realizados por conceptos de retención en la fuente e IVA, ICA y estampillas, revisando que las bases gravables y los valores correspondan a la tarifa. De NO tener las bases gravables correctas continúe con la siguiente actividad, de lo contrario pase a la actividad número 8	Funcionario(a) Área de Contabilidad	X	Manuales de retención en la fuente e IVA, ICA y Estampillas	Max: 4 días Min: 2 días Prom:3 días
07		Realizar las correcciones a que haya lugar y remitirse a la actividad 6	Funcionario(a) Área de Contabilidad		Aplicativo SYSMAN	Max: 4 días Min: 2 días Prom:3 días

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-008
		VERSIÓN	05
	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	PÁGINA	3 de 5
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
08		Descargar en archivo EXCEL el auxiliar con saldos, para realizar las comprobaciones de las tarifas y montos retenidos, dependiendo de la declaración que se esté realizando.	Funcionario(a) Área de Contabilidad		Auxiliares con saldos en archivo excel	Max: 4 días Min: 2 días Prom: 3 días
09		Imprimir del aplicativo SYSMAN el auxiliar con tercero corto, balance de las cuentas de retención y el informe RCONTABILIDAD para el trámite de estampillas	Funcionario(a) Área de Contabilidad		-Auxiliar con tercero SYSMAN -Balance de SYSMAN	Max: 4 días Min: 2 días Prom: 3 días
10		Establecer cuánto se debe afectar por cada uno de los conceptos de retención, determinando qué recursos afecta (Distrito – Propios)	Funcionario(a) Área de Contabilidad		- Cuadro control Aplicativo SYSMAN	Max: 4 días Min: 2 días Prom: 3 días
11		Determinar si la declaración es de Retención en la Fuente. De ser así, continúe con la siguiente actividad, de lo contrario pase a la actividad 15	Funcionario(a) Área de Contabilidad	X		Max: 4 días Min: 2 días Prom: 3 días
12		Diligenciar el formulario en el aplicativo de la DIAN para su respectiva presentación	Funcionario(a) Área de Contabilidad		Formulario de declaración DIAN	Max: 4 días Min: 2 días Prom: 3 días
13		Firmar digitalmente por parte del Responsable de Contabilidad y el Director(a) General	Responsable Área de Contabilidad y Director(a) General		Formulario de declaración DIAN	Max: 4 días Min: 2 días Prom: 3 días
14		Realizar la impresión del formulario de retención en la fuente y remitirse a la actividad 21.	Responsable Área de Contabilidad y funcionario(a) Área de Contabilidad		Formulario de declaración de retención en la fuente y recibos de pago DIAN	Max: 4 días Min: 2 días Prom: 3 días
15		Verificar si la declaración es de ICA, Contribución o estampillas.	Responsable Área de Contabilidad	X	Auxiliares contables - SYSMAN	Max: 5 días Min: 3 días Prom: 4 días
16		Elaborar el borrador en el sistema de los formularios a presentar	Responsable Área de Contabilidad		Formularios tributarios a presentar	Max: 5 días Min: 3 días Prom: 4 días
17		Revisar si los formularios de ICA, contribución y/o estampillas diligenciados, están con la información correcta y pasar a firmas del Responsable del Área. En caso de NO ser así, pase a la siguiente actividad, de lo contrario continúe a la actividad número 19	Funcionario(a) Área de Contabilidad	X	Formulario de ICA, Contribución y/o Estampillas (Formatos generados por Secretaria de Hacienda)	Max: 5 días Min: 3 días Prom: 4 días

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-008
		VERSIÓN	05
	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	PÁGINA	4 de 5
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
18		Realizar las correcciones que haya a lugar y pasar una copia de los formularios de ICA, contribución y/o estampillas	Funcionario(a) Área de Contabilidad		Formulario de ICA, Contribución y/o Estampillas Secretaría de Hacienda	Max: 5 días Min: 3 días Prom:4 días
19		Presentación y firma digital del formulario de ICA, firma manual de Contribución y Estampilla. Entregar una copia (Borrador) sin firmas en el Área de Tesorería con el fin de adelantar proceso de pago y enviar los formularios originales a las firmas correspondientes.	Funcionario(a) Área de Contabilidad		Entrega y recibo de documentos A-GDO-FT-001	Max: 5 días Min: 3 días Prom:4 días
20		Firmar los formularios de estampillas por el Contador(a) y posteriormente enviar antes de los vencimientos a firmas del Director(a)	Responsable Área de Contabilidad y Director(a) General		Formulario de ICA, Contribución y/o Estampillas Secretaría de Hacienda	Max: 5 días Min: 3 días Prom:4 días
21		Recibir el formulario y entregar al área de Tesorería para su correspondiente pago	Funcionario(a) Área de Contabilidad		Entrega y recibo de documentos A-GDO-FT-001	Max: 5 días Min: 3 días Prom:4 días
22		Recibir del Área de Tesorería los documentos que soportan el pago de las declaraciones con el original del formulario cancelado.	Funcionario(a) Área de Contabilidad		Entrega y recibo de documentos A-GDO-FT-001	Max: 5 días Min: 3 días Prom:4 días
23		Archivar de acuerdo con las normas de archivo, según instructivo "Organización de archivo de gestión" con código: A-GDO-IN-001.	Auxiliar o funcionario(a) asignado(a) por el Área de Contabilidad		Instructivo "Organización de archivo de gestión" A-GDO-IN-001	Max: 3 días Min: 1 días Prom:2 días

* Insertar las filas que sean necesarias

5. CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	1. Creación del documento	03/09/2008	MARISOL MANJARREZ Técnico Área de Contabilidad
02	Con respecto a la versión 01 la versión 02 comprende: <ul style="list-style-type: none">Se complementaron las actividades; especificando concretamente las actividades que se desprenden cuando las declaraciones son tanto de tipo de retención en la fuente; de ICA y de estampillas.Se especificó el responsable de realizar las correcciones cuando no son correctos los descuentos de las bases gravables.	29/07/2011	ALEJANDRA DIAZ LARGO Técnico - Área de Contabilidad SANDRA ROCIO CANGREJO Técnico -Área de Contabilidad HERNAN HUMBERTO PARRA Contratista Profesional Área de Contabilidad
03	1. Se adecúa el contenido del procedimiento a la plantilla vigente. 2. Se cambia la descripción total del	05/12/2018	MARÍA CRISTINA CALDERÓN GALINDO Técnico Operativo - Área de Contabilidad

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-008
		VERSIÓN	05
	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	PÁGINA	5 de 5
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

	procedimiento ajustándolo a las actividades que se realizan actualmente en el Área		
04	1. Se adecúa el contenido del procedimiento a la plantilla vigente y se fortalecen los puntos de control	10/11/2021	MARÍA CRISTINA CALDERÓN GALINDO Técnico Operativo - Área de Contabilidad
05	Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el procedimiento, de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional.	04/10/2022	STEFANNY GINETH REINA ALVAREZ PROFESIONAL OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	WILLINGTON GRANADOS	PROFESIONAL OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	04/10/2022
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	FABIÁN ANDRES CORREA ALVAREZ	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	04/10/2022