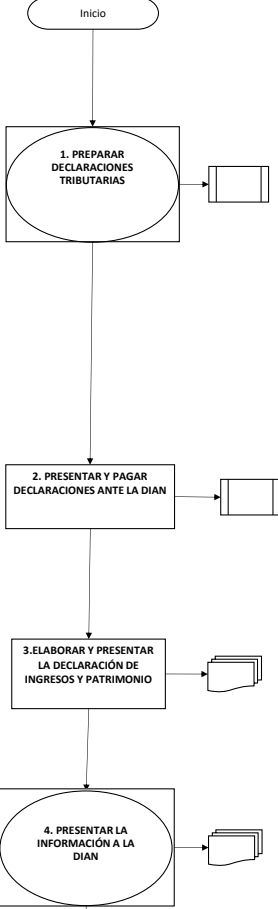
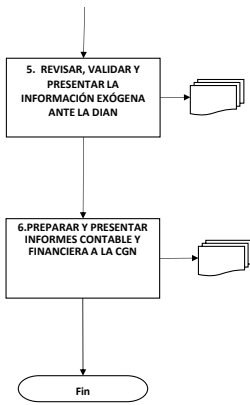
	Procedimiento:	Presentación de obligaciones tributarias, medios magnéticos e información financiera y contable del orden nacional	Código:	GF-PD-02
	Proceso:	Gestión Financiera	Versión:	3
			Páginas:	1 DE 2

Objetivo:	Elaborar las declaraciones tributarias, medios magnéticos nacionales, e información financiera teniendo en cuenta la normatividad vigente, con el fin de cumplir con estas responsabilidades ante la DIAN y ante la Contaduría General de la Nación		
Alcance:	El procedimiento inicia con la preparación de la declaración tributaria, Información Financiera y medios magnéticos (información Exógena) termina con la revisión, firma y presentación ante la DIAN y ante la Contaduría General de la Nación.		
Responsable del Procedimiento	Subdirector (a) Gestión Corporativa	Corresponsables del procedimiento	Profesional Especializado contabilidad
Definiciones:	DECLARACIÓN TRIBUTARIA: Todo documento presentado ante la Administración tributaria, en donde se reconozca o manifieste cualquier hecho relevante para la aplicación de impuestos o tributos.		
	INFORMACIÓN EXÓGENA: Es el conjunto de datos que las personas Naturales y Jurídicas deben presentar periódicamente a la DIAN, según resolución expedida por el Director de la DIAN, sobre las operaciones con sus clientes o usuarios.		
	RETENCIÓN EN LA FUENTE: Es un cobro anticipado de un determinado impuesto, que puede ser el impuesto de renta, impuesto a las ventas y los demás que el estado imponga.		
	DECLARACIÓN DE INGRESOS Y PATRIMONIO: Es un deber formal que aplica para aquellos que son señalados como no contribuyentes del impuesto de renta y complementarios.		
	CALENDARIO TRIBUTARIO: Documentos que expiden mediante la resolución la DIAN en donde se establecen las fechas en que se deben presentar y pagar los impuestos.		
Políticas de operación:	1. Las Declaraciones tributarias, información exógena, contable y financiera se prepararán con base en los registros contables generados desde el sistema contable que utilice la entidad a la fecha de presentación de la correspondiente declaración e información		
	2. El manejo y control de los usuarios y claves en las páginas de la DIAN son responsabilidad del contador de la Entidad.		
	3. Las Declaraciones tributarias se archivan en formato PDF en el sistema de gestión documental de la entidad Orfeo		
	4. Para aplicación de los descuentos de ley a nivel Nacional se tendrá en cuenta la normatividad tributaria vigente que hayan expedido las entidades competentes en la materia, al momento del trámite de causación o pago de la obligación.		
	5. Para la presentación de informes y reportes que debe preparar el área, el profesional especializado de contabilidad, deberá tener en cuenta la información consolidada en el Cronograma de informes y reportes GF-FT-13*, el cual contiene la periodicidad y condiciones requeridas por las áreas internas o por las distintas entidades para su presentación.		
	6. A más tardar el 31 de marzo de cada vigencia, el profesional especializado de contabilidad deberá realizar la revisión del Cronograma de informes y reportes GF-FT-13 para verificar si se han presentado cambios en periodicidad o en cualquiera de las características de los informes y reportes y actualizarlo según lo evidenciado en dicha revisión.		
	7. Para la elaboración de y presentación de las declaraciones tributarias de la entidad, los profesionales especializado y universitario de contabilidad deberán tener en cuenta la periodicidad y plazos consignados en el Cronograma de informes y reportes GF-FT-13		
	8. Para la aplicación de la liquidación de impuestos los profesionales de contabilidad deben tener en cuenta lo establecido en el GF-IN-02 instructivo Cumplimiento Obligaciones Tributarias.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Flujo grama	Descripción de la actividad	Registro	Responsable (rol)	Tiempo estimado de ejecución
	1 PREPARAR DECLARACIONES TRIBUTARIAS: El profesional Universitario de Contabilidad, al finalizar los registros contables de cada mes, procederá a revisar que se hayan contabilizado de manera adecuada todas las operaciones en los libros de contabilidad del respectivo periodo a declarar. Seguidamente, procederá a generar el libro auxiliar contable desde el módulo del sistema de información, el cual detalla: i) el mes a declarar, ii) el concepto de impuesto a declarar, iii), el valor; y iv) cuentas contables débitos y créditos que se deben afectar para registrar el pago del respectivo impuesto. Luego suministrará esta información al profesional especializado de contabilidad y entre los dos profesionales (universitario y especializado de contabilidad verifican dicha información). El profesional especializado de contabilidad ingresará a la página web de la DIAN con el correspondiente usuario y contraseña, diligencia el formulario del impuesto a declarar, obteniendo el borrador del impuesto que corresponda y verifica nuevamente la información. PC: El profesional Universitario de Contabilidad efectuará conciliación de los valores registrados en los libros de contabilidad de la FUGA; frente a los descuentos relacionados en la planilla listados de ordenes de pago por entidad, generado por el tesorero; igualmente tendrá en cuenta los saldos anteriores para verificar que se consigne la totalidad de los impuestos recaudados, dejando como soporte el registro en el formato conciliación de impuestos. En caso de no coincidir la información, el profesional Universitario de Contabilidad, remite al Tesorero por correo electrónico, para el correspondiente ajuste. Este control se aplica de acuerdo a la periodicidad del impuesto a liquidar, presentar y pagar, la cual está estipulada en los calendarios tributarios nacionales.	Libro auxiliar contable revisado Formulario Impuesto, diligenciado Cronograma de informes y reportes GF-FT-13 GF-FT-09 Conciliación de impuestos Correos	* Profesional Universitario de Contabilidad * Profesional Especializado de Contabilidad	Dos (2) días hábiles, Actividad que se cumplirá atendiendo calendario tributario de la DIAN, establecido para cada vigencia.
	2. PRESENTAR Y PAGAR DECLARACIONES ANTE LA DIAN: Una vez revisada y verificada la información, el profesional especializado de Contabilidad, procederá a ingresar nuevamente a la página web de la DIAN con el correspondiente usuario y contraseña, firmará electrónicamente, posteriormente le informa al Director (a) telefónicamente o a través del correo, para que ingrese a la página web de la DIAN revise, firme y presente a la declaración correspondiente; con su usuario y firma electrónica correspondiente. Posteriormente el profesional especializado, informará vía correo electrónico al tesorero para que éste proceda con el pago. El profesional especializado de contabilidad por último, recopilará los siguientes documentos : i) Comprobante de pago generado por el banco; ii) Declaración del impuesto pagado generado desde el portal de la DIAN; y iii) Libro auxiliar contable correspondiente; dichos documentos se radicarán en ORFEO para su conservación.	Declaraciones presentadas ante la DIAN. GF-IN-02 instructivo Cumplimiento Obligaciones Tributarias. *Orfeo Cronograma de informes y reportes GF-FT-13	* Profesional Especializado de contabilidad.	Un (1) día Actividad que se cumplirá atendiendo calendario tributario de la DIAN, establecido para cada vigencia.
	3. ELABORAR Y PRESENTAR LA DECLARACIÓN DE INGRESOS Y PATRIMONIO: El profesional Especializado de Contabilidad al finalizar cada año toma de los libros auxiliares de contabilidad los siguientes datos requeridos en el formulario 110 establecido por la DIAN : i) Patrimonio; ii) Ingresos; y iii) Costos y deducciones, seguidamente procede a diligenciar la declaración, la firma e informa telefónicamente o a través del correo electrónico al director (a) para que la revise, firme y presente ante la DIAN, cada uno debe ingresar con su respectivo usuario y contraseña.	*Declaración presentada ante la DIAN. Cronograma de informes y reportes GF-TF-13	* Profesional Especializado de contabilidad.	*Un (1) día. Actividad Anual se cumplirá atendiendo calendario establecido por la DIAN, para cada vigencia
	4. PRESENTAR LA INFORMACIÓN A LA DIAN: El profesional Universitario de Contabilidad con base en la Resolución que expida la DIAN para cada vigencia, procede a diligenciar cada uno de los formatos establecidos por dicho ente, para el efecto tomará los saldos contables registrados en la contabilidad, en el caso de los reportes relativos a gastos de personal, tomará los certificados de ingresos y retenciones presentados por el área de Gestión del talento humano. Seguidamente, remitirá estos formularios al profesional Especializado de contabilidad para su revisión, validación y presentación ante la DIAN, por medio de correo electrónico. PC: El profesional universitario de contabilidad anualmente teniendo en cuenta la periodicidad y características establecidas en el Cronograma de informes y reportes realiza la conciliación del archivo recibido desde Nomina Vs información contable; la conciliación se hará sobre la retención en la fuente practicada a cada empleado, en caso de no coincidir la información, se remite por correo electrónico de nuevo al área de Nómina para el correspondiente ajuste.	*Correo electrónico. Formatos de la Dian diligenciados Cronograma de informes y reportes GF-FT-13 Verificación de reporte suministrada por nómina libros auxiliares de contabilidad Correo electrónico con observaciones	* Profesional Universitario de Contabilidad	Quince (15) días hábiles Actividad anual



<p>5. REVISAR, VALIDAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN EXÓGENA ANTE LA DIAN</p> <p>El profesional especializado de contabilidad procederá a efectuar una revisión de los formularios, seguidamente ingresa la página web de la DIAN con su usuario y contraseña, los valida para la respectiva firma del Director (a) de la entidad y para su posterior presentación, por ultimo generará los comprobantes de presentación y los radica en ORFEO para su conservación en PDF</p>	<p>* Certificaciones generadas desde el prevializador establecido por la DIAN con constancia de recibido.</p> <p>*Orfeo</p> <p>*Cronograma de informes y reportes GF-FT-13</p>	<p>*Profesional Especializado de Contabilidad.</p>	<p>Tres (3) días hábiles Actividad anual .</p>
<p>6. PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA A LA CGN:</p> <p>El profesional Especializado de Contabilidad, al finalizar cada trimestre y una vez efectuado el cierre contable procederá a actualizar el CHIP local desde la página de la Contaduría General de la Nación para diligenciar los formatos con la información que se debe reportar trimestralmente.</p> <p>Seguidamente procederá a diligenciar los respectivos formularios, para el efecto tomará la información del Balance de Prueba.</p> <p>Posteriormente el profesional Especializado de Contabilidad, validará los formatos en el CHIP local y una vez validados debe enviar la información y verificará en la página de la Contaduría que la información haya sido aceptado.</p> <p>Por último debe archivar la información de la presentación en sistema Orfeo</p>	<p>*Correo de validación enviado por la CGN con estado aceptado.</p> <p>*Orfeo</p> <p>Cronograma de informes y reportes GF-FT-13</p>	<p>* Profesional Especializado de Contabilidad</p>	<p>Quince (15) días Actividad trimestral con corte a marzo, junio, septiembre y diciembre.</p>
<p>FIN</p>			

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Razón del Cambio	Responsable Equipo SIG
30/12/2019	1	Versión inicial	Deisy Estupiñán- Profesional de apoyo equipo SIGD-MIPG -Oficina Asesora de Planeación
12/05/2020	2	Se ajusta en la actividad uno, se elimina ítem iv ya que en el libro auxiliar no se evidencian las bases grabables, se hacen ajustes de ortografía y redacción en dos políticas de operación, se elimina la política de operación (De conformidad con lo establecido en el artículo 1 del acuerdo 16 de 1999 y el artículo 9 del decreto 352 de 2002, los establecimientos públicos no son contribuyentes del impuesto predial unificado, industria y comercio, avisos y tableros, unificados de vehículos y delimitación urbana.), teniendo que esos impuestos son de carácter Distrital cuyo procedimiento se encuentra detallado en el formato GF-PD-08 de otras obligaciones tributarias Se ajusta la política de operación en : Para aplicación de los descuentos de ley a nivel Nacional se tendrá en cuenta la normatividad tributaria vigente que hayan expedido las entidades competentes en la materia, al momento del trámite de causación o pago de la obligación. ya que no es la DIAN quien expide normatividad en la materia.	Luis Fernando Mejía- Jefe de la OAP Deisy Estupiñán- Profesional de apoyo OAP
31/08/2021	3	Se crean las políticas de operación 5,6 , 7 y 8 , se eliminan las notas que se encontraban relacionadas dentro del procedimiento y se articulan con la políticas de operación 5, 6 y 7, se realizan ajustes de redacción en todas las actividades- Se cambia el nombre del procedimiento, se ajusta objetivo y alcance del proceso	Luis Fernando Mejía- Jefe de la OAP Deisy Estupiñán- Profesional de apoyo OAP
ELABORÓ:		REVISÓ	
Nombre:	Judy Milena Murcia Pineda	Nombre:	Martha Lucía Cardona Visbal
Cargo:	Profesional Especializado de contabilidad	Cargo:	Subdirectora Gestión Corporativa