

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión
Integrado
MIPG





Procedimiento Consolidación y Presentación de Declaraciones Tributarias del Orden Nacional, Distrital y Municipal



1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar las declaraciones tributarias del Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) mediante el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en el orden nacional, distrital y municipal.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al proceso de Gestión Presupuestal Contable y Financiera y Direcciones Territoriales. Inicia con la consolidación de la información para realizar las respectivas declaraciones tributarias y finaliza con el trámite de presentación y pago.

3. DEFINICIONES

- **Bolsa de deducciones:** Consolidado de deducciones practicadas en el mes en SIIF Nación.
- **Base imponible:** Cuantía sobre la que se calcula el impuesto.
- **Cuota tributaria:** Cantidad que debe abonar el sujeto pasivo para el pago de un tributo.
- **Contribuyente:** Todos aquellos que cumplen con el pago de la obligación tributaria.
- **Deducciones:** Es la cantidad de dinero que se resta del total devengado, lográndose así el líquido que percibe un trabajador.
- **Gastos:** Erogaciones que afectan el presupuesto (y forman la ejecución presupuestal), efectuadas para adquirir los medios y recursos necesarios en la realización de las actividades financieras, económicas o sociales del ente público.
- **Impuesto:** Tributo obligatorio que exige el Estado u otra autoridad a los individuos y empresas que la ley señala como contribuyentes, con el fin de financiar sus propios gastos y la provisión de bienes y servicios públicos.
- **Ingresos:** Flujo de recursos recibidos por la Entidad que deben reconocerse cuando se perciban o causen como resultado del flujo real de bienes o servicios, o recibidos de recursos aportados o transferidos sin contraprestación.
- **Obligación:** Es el reconocimiento del monto adeudado a favor de un tercero, producto del desarrollo de los compromisos adquiridos por el valor equivalente a los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago, incluidos los anticipos que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.
- **Orden de Pago:** Es el documento transacción a través del que se establece el giro de los recursos públicos a favor de un tercero, determinando claramente el valor a pagar, la fecha de pago y el medio de pago.
- **Orden de pago de Conceptos de pago no presupuestal diferente de deducciones:** Es la transacción que le permite a tesorería en la Sede Central y eventualmente a las pagadurías en las Direcciones Territoriales, devolver a un tercero dineros producto de un servicio no prestado.
- **Sujeto pasivo:** Son aquellos que están obligados al pago del tributo

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 LEGALES

- Leyes.
 - Ley 2277 del 13 de diciembre de 2022: "Por medio de la cual se adopta una reforma tributaria para la igualdad y la justicia social y se dictan otras disposiciones." o las normas que la adiciónen, modifiquen o sustituyan.
 - Ley 2010 del 27 de diciembre de 2019: "Por medio de la cual se adoptan normas para la promoción del crecimiento económico, el empleo, la inversión, el fortalecimiento de las finanzas públicas y la progresividad, equidad y eficiencia del sistema tributario, de acuerdo con los objetivos que sobre la materia impulsaron la Ley 1943 de 2018 y se dictan otras disposiciones".

- Decretos.
 - Decreto 520 de 6 de abril de 2020: "Por el cual se modifican y adicionan artículos de la Sección 2 del Capítulo 13 Título 1 Parte 6 Libro 1 del Decreto 1625 de 2016, Único Reglamentario en Materia Tributaria".
 - Decreto 2345 del 23 de diciembre de 2019: "Por el cual se reglamentan los artículos 260-5,260-9, 356-3, 364-5, 378, 381,512-1, 512-6,555-2,579,579-2,580,588,591,592,595,596, 598, 599, 600, 602, 603, 605, 606,607,800,803,811,876,817,910 Y 915 del Estatuto Tributario, artículo 170 de la Ley 1607 de 2012, artículos 221 y 222 de la Ley 1819 de 2016, se sustituye el artículo 1.6.1.5.6. del Capítulo 5 del Título 1 de la Parte 6 del Libro 1, se modifica el epígrafe y se sustituyen y adicionan unos artículos a la Sección 2 del Capítulo 13 del Título 1 de la Parte 6 del Libro 1 del Decreto 1625 de 2016, Único Reglamentario en Materia Tributaria."
 - Decreto 1625 del 11 octubre de 2016: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria."
- Resoluciones.
 - Resolución número 005707 del 05 de agosto de 2019 de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN): "Por la cual se establecen requisitos para autorizar para actuar como autorretenedor del impuesto de renta."
 - Resolución 113 de 04 de abril de 2016 de la Contaduría General de la Nación (CGN): "Por la cual se incorpora la Norma de impuesto a las ganancias y se modifica la Norma de acuerdos de concesión desde la perspectiva de la entidad concedente, en las Normas para el Reconocimiento, Medición, Presentación y Revelación de los Hechos Económicos del Mar o Normativo para Entidades de Gobierno del Régimen de Contabilidad Pública".

4.2 DEL PROCEDIMIENTO

4.2.1 RESPONSABILIDADES DEL PROFESIONAL DE IMPUESTOS EN EL GIT DE CONTABILIDAD

- Manejar, controlar, causar y reportar los ingresos y egresos del Instituto Geográfico Agustín Codazzi -IGAC.
- Causar los ingresos y egresos del IGAC en lo referente a Sede Central de manera diaria, generando los impuestos a que haya lugar, esto es, con la causación de los ingresos el IVA por pagar y con los egresos el IVA descontable, las retenciones por pagar de Renta, IVA e ICA.
- Realizar el cálculo de impuestos descontables e informar al responsable del GIT de Contabilidad.
- Generar los documentos de consolidación de IVA, Retención en la fuente, ICA y retención de ICA.
- Presentar y pagar en las fechas correspondientes las declaraciones tributarias del orden Nacional, Distrital y municipal.
- Realizar los cierres por tercero de cuentas contables en las que se acumulan los impuestos por pagar y descontables pertenecientes a Sede Central en el SIF Nación, luego de presentar las declaraciones tributarias.
- Culminar todos los procesos en el SIF Nación antes del cierre de la vigencia.

4.2.2 RESPONSABILIDADES DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON FUNCIONES DE CONTADOR DE LAS DIRECCIONES TERRITORIALES

- Recepcionar del pagador y demás personas que participan en el proceso Gestión Presupuestal, Contable y Financiera, la información necesaria para realizar los registros contables de la dirección territorial.
- Realizar el cálculo de impuestos descontables de la dirección territorial.
- Realizar los asientos contables en SIF Nación de la dirección territorial.
- Consolidar la información tributaria de la dirección territorial, con los anexos respectivos y remitir mediante correo electrónico al responsable en el GIT de Contabilidad.
- Generar los documentos de los impuestos del orden nacional, distrital y/o municipal de la dirección territorial y cargarlos en el almacenamiento dispuesto en sede central.

- Presentar y pagar en las fechas correspondientes las declaraciones tributarias del orden distrital y/o municipal.
- Realizar los cierres por tercero de cuentas contables en las que se acumulan los impuestos por pagar y descontables, pertenecientes a la dirección territorial en el SIIF Nación, previa autorización del responsable en el GIT de Contabilidad, quien le informa de la presentación y pago de los impuestos nacionales.
- Realizar los cierres por tercero de cuentas contables en las que se acumulan los impuestos distritales o municipales en el SIIF Nación, luego de presentar las declaraciones tributarias de la dirección territorial.
- Culminar todos los procesos en el SIIF Nación antes del cierre de la vigencia.

4.2.3 RESPONSABILIDADES DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON FUNCIONES DE PAGADOR DE LAS DIRECCIONES TERRITORIALES

- Guardar el pago en el almacenamiento dispuesto por parte de sede central.
- Expedir y entregar los certificados de la dirección territorial correspondientes a ingresos y retenciones, retenciones de renta, IVA e ICA previa solicitud del interesado.

5. DESARROLLO

5.1 DECLARACIÓN DE INGRESOS Y PATRIMONIO					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Recopilar, analizar y consolidar información para la declaración de ingresos y patrimonio.	Recopila y analiza la información contable anual y los documentos soporte para el trámite de la declaración de ingresos y patrimonio y realiza la consolidación de sede central y direcciones territoriales.	Servidor público o contratista de impuestos. (GIT de Contabilidad)	Balance de la vigencia consolidado a 31 de diciembre. Libros auxiliares. Relación de pagos a terceros. Declaraciones de IVA y retenciones en la fuente presentadas. Información exógena.	Verificar que la presentación se realice según calendario tributario establecido por la DIAN.
2.	Elaborar el borrador de la declaración de ingresos y patrimonio.	Crea el documento borrador de la declaración de ingresos y patrimonio, en el formato establecido por la DIAN. Envía para aprobación del Contador(a).	Servidor público o contratista de impuestos. (GIT de Contabilidad)	Borrador de la declaración de ingresos y patrimonio.	
3.	Verificar y aprobar el borrador de la declaración de ingresos y patrimonio.	Recibe, verifica y aprueba la información registrada en el borrador de acuerdo con los documentos soporte.	Contador(a). (GIT de Contabilidad)	Borrador de la declaración de ingresos y patrimonio.	¿Aprueba el borrador de la declaración? Si: Continúa con la actividad N° 4. No: Devuelve informando las observaciones para las correcciones a lugar. Devuelve a la actividad N° 2.

5.1 DECLARACIÓN DE INGRESOS Y PATRIMONIO					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
4.	Elaborar declaración de ingresos y patrimonio en plataforma de la DIAN.	Realiza declaración de ingresos y patrimonio en la plataforma de la DIAN, informando al Contador(a) y Subdirector(a) administrativo y financiero del IGAC.	Servidor público o contratista de impuestos. (GIT de Contabilidad)	Declaración de Ingresos y Patrimonio.	
5.	Presentar la declaración de ingresos y patrimonio en plataforma de la DIAN.	Firma y presenta la declaración de ingresos y patrimonio en la plataforma de la DIAN, enviando al responsable en el GIT Contabilidad para archivo.	Subdirector(a). Contador(a). (Subdirección administrativa y financiera)	Declaración de Ingresos y Patrimonio.	Verificar que la declaración este firmada y presentada por el Contador(a) y Subdirector (a) administrativo y financiero del IGAC en la plataforma de la DIAN. La declaración de ingresos y patrimonio debe presentarse anualmente de acuerdo con las fechas establecidas por la DIAN.
6.	Archivar la declaración de ingresos y patrimonio.	Archiva la declaración de ingresos y patrimonio siguiendo los lineamientos establecidos en las Tablas de Retención Documental.	Servidor público o contratista de impuestos. (GIT de Contabilidad)	Declaración de Ingresos y Patrimonio.	Cargar soportes en almacenamiento dispuesto desde la sede central.
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

5.2 DECLARACIÓN DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA)					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Determinar el porcentaje de prorrateo del Impuesto al Valor Agregado - IVA.	Determina el porcentaje de prorrateo e informa a las direcciones territoriales bimestralmente teniendo en cuenta las ventas a crédito, contado y otros ingresos. Genera los libros auxiliares de contabilidad en el sistema SIF Nación donde evidencia el registro de los ingresos generados en sede central y direcciones territoriales por ventas a crédito, contado y otros ingresos reportados en la herramienta ERP.	Servidor público o contratista de impuestos. (GIT de Contabilidad)	Libros auxiliares SIF Nación. Correo electrónico.	
2.	Generar el auxiliar detallado.	Genera el auxiliar detallado de las cuentas del IVA generado y descontable en el SIF Nación.	Servidor público o contratista de impuestos. (GIT de Contabilidad) Contador/almacenista.	Reporte auxiliar detallado.	Verificar que estén incluidas en el reporte las ventas de contado o las ventas a crédito (cartera) y el porcentaje de prorrateo.

5.2 DECLARACIÓN DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA)					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
			(Direcciones territoriales)		
3.	Elaborar e informar el borrador de la declaración de Impuesto al Valor Agregado – IVA.	Diligencia el documento (Drive) dispuesto para elaborar el borrador de declaración del IVA, informando al responsable de impuestos en el proceso de Gestión presupuestal contable y financiera en la sede central.	Contador/almacenista. (Direcciones territoriales)	Reporte auxiliar detallado. Registros en documento (Drive) borrador de la declaración de Impuesto al Valor Agregado – IVA.	Garantizar que la presentación se realice según calendario tributario establecido por la DIAN. Enviar las declaraciones según el calendario establecido en el IGAC.
4.	Consolidar la información de la declaración de Impuesto al Valor Agregado – IVA.	Realizar la consolidación de la información de la declaración del IVA de direcciones territoriales y sede central de acuerdo con los registros en el documento (Drive). Revisa las declaraciones de IVA enviadas por las direcciones territoriales con sus anexos, relación de ventas a crédito y de contado extraídos de ERP las cuales fueron base para el cálculo y divulgación del prorrateo.	Servidor público o contratista de impuestos. (GIT de Contabilidad)	Reporte auxiliar detallado. Documento (Drive) declaración de Impuesto al Valor Agregado – IVA consolidado.	¿Encuentra diferencias en la información analizada? Si: Solicitar al responsable en la dirección territorial el ajuste correspondiente, devuelve a la actividad N° 3. No: Continúa con la actividad N° 5.
5.	Elaborar declaración de Impuesto al Valor Agregado – IVA en plataforma de la DIAN.	Elabora la declaración de IVA en la plataforma de la DIAN.	Servidor público o contratista de impuestos. (GIT de Contabilidad)	Borrador de la declaración de Impuesto al Valor Agregado – IVA en plataforma de la DIAN.	
6.	Presentar la declaración de Impuesto al Valor Agregado – IVA en plataforma de la DIAN.	Firma y presenta la declaración de Impuesto al Valor Agregado – IVA en la plataforma de la DIAN. Genera el recibo de pago en plataforma de la DIAN. El Contador(a) envía la declaración de IVA y recibo de pago al responsable de Tesorería en el proceso de Gestión Presupuestal, Contable y Financiera.	Subdirector(a). Contador(a) (Subdirección administrativa financiera) y	Declaración de Impuesto al Valor Agregado – IVA. Recibos de pago de Impuesto al Valor Agregado – IVA. Correo electrónico.	Verificar que la declaración este firmada y presentada por el Contador(a) y el Subdirector(a) administrativo y financiero en la plataforma de la DIAN. La declaración de Impuesto al Valor Agregado – IVA se presenta bimestralmente de acuerdo al calendario tributario establecido por la DIAN.
7.	Realizar el pago de la declaración de Impuesto al Valor Agregado – IVA.	Realiza el pago del Impuesto al Valor Agregado – IVA. Envía al responsable de impuestos en el GIT de Contabilidad.	Servidor público o contratista de Tesorería. (Subdirección administrativa financiera) y	Recibos de pago del Impuesto al Valor Agregado – IVA. Correo electrónico.	

5.2 DECLARACIÓN DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA)					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
8.	Archivar la declaración de Impuesto al Valor Agregado – IVA.	Archivar la declaración de Impuesto al Valor Agregado – IVA siguiendo los lineamientos establecidos en las Tablas de Retención Documental.	Servidor público o contratista de impuestos. (GIT de Contabilidad)	Reporte auxiliar detallado. Registros en documento (Drive) borrador de la declaración de Impuesto al Valor Agregado – IVA. Declaración presentada del Impuesto al Valor Agregado – IVA. Recibos de pago del Impuesto al Valor Agregado – IVA.	Cargar soportes en almacenamiento dispuesto desde la sede central.
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

5.3 DECLARACIÓN DE RETENCIÓN EN LA FUENTE					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Generar listado de deducciones en SIF Nación.	Genera el listado de deducciones el segundo día hábil del mes, con el fin de determinar las retenciones que por impuestos se hayan causado a los beneficiarios, deben ser del mes correspondiente a presentar. Envía el listado al responsable de Contabilidad en la Subdirección administrativa y financiera y direcciones territoriales, para revisión y trámites requeridos para la presentación de Retención en la fuente por impuestos causados.	Servidor público o contratista de Tesorería. (Subdirección administrativa y financiera) Pagador. (Direcciones Territoriales)	Reporte de deducciones de SIF Nación.	Las direcciones territoriales, deben enviar a sede central las declaraciones según el calendario establecido en el IGAC.
2.	Generar la declaración de retención en la fuente	Realiza depuración con el listado de deducciones, se genera el documento de declaración y se envía a sede central	Contador Almacenista de las Direcciones Territoriales	Formato 350 de declaración de retención en la fuente Auxiliar de deducciones	Formato 350 de declaración de retención en la fuente debe estar firmado por las partes correspondientes
3	Consolidar y comparar información	El responsable de Contabilidad recibe el listado de deducciones,	Servidor público o contratista de Tesorería y Contabilidad.	Correo electrónico.	

5.3 DECLARACIÓN DE RETENCIÓN EN LA FUENTE					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	de deducciones a nivel nacional.	<p>verifica y consolida para gestionar esta información, remitiendo el consolidado a Tesorería.</p> <p>El responsable de Tesorería en Sede central consolida y verifica el listado de deducciones a nivel nacional, compara la información recibida, verificando que los valores a declarar sean consistentes con los reportados por Contabilidad, informando que se puede iniciar el proceso en el SIF Nación.</p>	<p>(Subdirección administrativa y financiera)</p> <p>Pagador. Contador/almacenista.</p> <p>(Direcciones Territoriales)</p>	Reporte consolidado de deducciones.	
4.	Elaborar pago por compensación en SIF Nación.	<p>Elabora el documento de pago por compensación (DPXC) en el SIF Nación.</p> <p>Envía al responsable de Tesorería en sede central.</p>	<p>Servidor público o contratista de impuestos.</p> <p>Contador(a).</p> <p>(GIT de Contabilidad)</p>	<p>Documento de pago por compensación en el SIF Nación.</p> <p>Correo electrónico.</p>	
5.	Verificar pago por compensación en SIF Nación.	<p>Verifica en el módulo de SIF Nación el DPXC enviado por contabilidad, informa al responsable del área en la Subdirección administrativa y financiera que el proceso se encuentra en estado: "Verificado", siguiendo lo establecido en la guía del MHCP: "Pago por compensación Retenciones DIAN".</p>	<p>Servidor público o contratista de Tesorería.</p> <p>(Subdirección administrativa y financiera)</p>	<p>Correo electrónico.</p> <p>Documento de pago por compensación en el SIF Nación.</p>	<p>¿La información del pago por compensación en SIF Nación es consistente?</p> <p>Si: Verifica el documento en SIF Nación. Continúa con la actividad No. 6.</p> <p>No: Anula el documento en SIF Nación, informando mediante correo electrónico al responsable de Contabilidad para que realice los ajustes. Devuelve a la actividad No. 4.</p>
6.	Elaborar el formato oficial para la declaración de la Retención en la fuente en el sistema autorizado por la DIAN.	<p>Genera el documento de la declaración de la Retención en la Fuente en el sistema autorizado por la DIAN, enviando para revisión y firma del Subdirector(a) administrativo y financiero y Contador(a).</p>	<p>Servidor público o contratista de Contabilidad.</p> <p>(GIT de Contabilidad)</p>	<p>Declaración de Retención en la Fuente.</p> <p>Correo electrónico.</p>	

5.3 DECLARACIÓN DE RETENCIÓN EN LA FUENTE					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
7	Revisar, Firmar y Presentar la declaración de la Retención en la fuente en el sistema autorizado por la DIAN y generar recibos de pago.	<p>Revisa, firma y presenta el documento de la declaración de la Retención en la fuente en el sistema autorizado por la DIAN, informando al responsable en el GIT de Contabilidad.</p> <p>Genera recibos de pago en el sistema en mención, informando al responsable en el GIT de Contabilidad. Si el pago se realiza con recursos diferentes a nación se debe generar un recibo de pago diferente para este concepto.</p>	<p>Subdirector(a) (Subdirección administrativa y financiera) Contador(a). (GIT de Contabilidad)</p>	<p>Declaración de Retención en la Fuente. Recibos de pago. Correo electrónico.</p>	
8	Pre aprobar pago por compensación en SIIF Nación.	<p>Realiza la pre aprobación en el sistema SIIF Nación de acuerdo con el DPXC en estado "Verificado".</p> <p>Realiza el registro del número de declaración y recibos de pago para compensación de Retención en la fuente, informando al responsable de Tesorería.</p>	<p>Servidor público o contratista de impuestos. (GIT de Contabilidad)</p>	<p>Declaración de Retención en la Fuente. Recibos de pago. Correo electrónico.</p>	
9	Aprobar pago por compensación en SIIF Nación.	<p>Recibe la Declaración de Retención en la fuente y recibos de pago y confirma los datos incluidos en el documento de pago por compensación de retenciones DIAN.</p> <p>Revisa que el número de formulario de la declaración de impuestos, los números y valores de los recibos de pago y el código de seguridad asignado por el sistema autorizado por la DIAN en la presentación de la declaración respectiva, coincide con los registrados en la pre-aprobación en SIIF Nación.</p> <p>Aprueba el documento de Pago donde se consolidan las deducciones causadas</p>	<p>Servidor público o contratista de Tesorería. (Subdirección administrativa y financiera)</p>	<p>Declaración de Retención en la Fuente. Recibos de pago. Correo electrónico. Documento de pago por compensación en el sistema SIIF Nación.</p>	<p>¿La información del pago por compensación en SIIF Nación es consistente? Si: Verifica el documento en SIIF Nación. Continúa con la actividad No. 10. No: Rechaza el documento en SIIF Nación, informando mediante correo electrónico al responsable de Contabilidad para que realice los ajustes. Devuelve a la actividad No. 8.</p>

5.3 DECLARACIÓN DE RETENCIÓN EN LA FUENTE					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		por una o varias Unidades/Subunidades ejecutoras, para un periodo de tiempo.			
10.	Generar y enviar soporte del documento de pago por compensación.	<p>Genera el reporte de documento de pago por compensación soporte en estado "Aprobado" informando al responsable de Contabilidad en la Subdirección administrativa y financiera.</p> <p>Archiva documentos según la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente.</p>	<p>Servidor público o contratista de Tesorería.</p> <p>(Subdirección administrativa y financiera)</p> <p>Servidor público o contratista de impuestos.</p> <p>(GIT de Contabilidad)</p>	<p>Reporte de documento de pago por compensación en el sistema SIIF Nación.</p> <p>Declaración de Retención en la Fuente.</p> <p>Recibos de pago.</p> <p>Reporte consolidado de deducciones.</p>	
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

5.4 DECLARACIÓN DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO (ICA)					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Elaborar el borrador de la Declaración de ICA.	<p>Bimestralmente genera el balance de ingresos a nivel nacional en SIIF Nación y los clasifica para la elaboración del borrador de la Declaración de ICA en sede central, informando al Subdirector(a) administrativo y financiero y Contador(a).</p> <p>Según el acuerdo municipal y las fechas establecidas en el mismo, genera el balance de ingresos a nivel nacional en SIIF Nación y los clasifica para la elaboración del borrador de la Declaración de ICA en la Dirección Territorial, informando al Director(a) territorial.</p>	<p>Servidor público o contratista de impuestos.</p> <p>(GIT de Contabilidad)</p> <p>Contador /almacenista.</p> <p>(Direcciones territoriales)</p>	Borrador Declaración de ICA.	<p>Validar que el total de los ingresos a declarar corresponden al valor registrado bimestralmente en SIIF Nación, en sede central.</p> <p>Validar que el total de los ingresos a declarar corresponden al valor al periodo de declaración en SIIF nación en la dirección territorial.</p>
2.	Revisar, Firmar y Presentar la Declaración de ICA.	Revisa, firma y presenta la Declaración de ICA en el formato o sistema autorizado por la entidad territorial distrital o municipal, informando al responsable en el GIT de Contabilidad o Contador / almacenista en las direcciones territoriales.	<p>Subdirector(a)</p> <p>(Subdirección administrativa y financiera)</p> <p>Contador(a).</p> <p>(GIT de Contabilidad)</p> <p>Director Territorial.</p>	<p>Declaración de ICA.</p> <p>Correo electrónico.</p>	

5.4 DECLARACIÓN DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO (ICA)					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
			(Direcciones territoriales)		
3.	Elaborar recibos de pago.	Genera recibos de pago de la Declaración de ICA en el formato o sistema autorizado por la entidad territorial distrital o municipal, informando al responsable de Presupuesto en la Subdirección administrativa y financiera o Pagaduría en las direcciones territoriales.	Servidor público o contratista de impuestos. (GIT de Contabilidad) Contador /almacenista. (Direcciones territoriales)	Recibos de pago.	
4.	Generar compromiso presupuestal en SIIF Nación para pago de Declaración de ICA.	Recibe la Declaración de ICA y soportes, genera el compromiso presupuestal en SIIF Nación y entrega al responsable de Contabilidad en el GIT de Contabilidad o Direcciones Territoriales.	Servidor público o contratista de presupuesto. (Subdirección administrativa y financiera) Pagador. (Direcciones territoriales)	Declaración de ICA. Recibos de pago. Compromiso presupuestal.	
5.	Generar obligación presupuestal en SIIF Nación para pago de Declaración de ICA.	Recibe el compromiso presupuestal y soportes, genera la obligación presupuestal y entrega al responsable de Tesorería en la Subdirección administrativa y financiera o Pagaduría en las direcciones territoriales.	Servidor público o contratista de impuestos. (GIT de Contabilidad) Contador /almacenista. (Direcciones territoriales)	Obligación presupuestal y soportes.	
6.	Elaborar orden de pago presupuestal en SIIF Nación para pago de Declaración de ICA.	Recibe la obligación presupuestal con soportes. Elabora la orden de pago presupuestal para pago del impuesto de Industria y Comercio al beneficiario final o con traspaso a pagaduría.	Servidor público o contratista de Tesorería. (Subdirección administrativa y financiera) Pagador. (Direcciones Territoriales)	Orden de pago presupuestal y soportes.	Verificar que cuenta con la Declaración de ICA presentada y firmada, PAC suficiente y disponible.
7.	Generar orden de pago presupuestal en SIIF Nación para pago de Declaración de ICA.	Genera el documento orden de pago presupuestal en estado "Pagada" en el SIIF Nación, las órdenes de pago a beneficiario final se archivan según la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente. Cuando no sea posible este pago a beneficiario final, se realiza con traspaso a pagaduría a las cuentas	Servidor público o contratista de Tesorería. (Subdirección administrativa y financiera) Pagador.	Orden de pago presupuestal y soportes.	¿Requiere traspaso a pagaduría? Si: Continúa con la actividad N° 8. No: Fin del procedimiento.

5.4 DECLARACIÓN DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO (ICA)					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		habilitadas para este fin según el recurso.	(Direcciones territoriales)		
8.	Realizar desembolso del pago de Declaración de ICA por traspaso a pagaduría.	<p>Recibe del responsable de Tesorería en la subdirección administrativa y financiera o direcciones territoriales los soportes para realizar el pago de la Declaración de ICA en plataforma bancaria habilitada con el fin de hacer el desembolso por PSE. Cuando la entidad territorial no habilite el pago por PSE, se realiza mediante cheque cumpliendo con las condiciones de manejo estipuladas.</p> <p>Informa mediante correo electrónico el pago realizado al responsable en Contabilidad de la Subdirección administrativa y financiera o direcciones territoriales.</p>	<p>Tesorero(a)</p> <p>(Subdirección Administrativa y Financiera)</p> <p>Pagador.</p> <p>(Direcciones Territoriales)</p>	<p>Orden de pago presupuestal en estado pagada y soportes.</p> <p>Soporte de transferencia electrónica.</p> <p>Correo electrónico.</p>	
9.	Finalizar pago de Declaración de ICA con traspaso a pagaduría en SIIF Nación.	El responsable de Tesorería en la subdirección administrativa y financiera y direcciones territoriales, finaliza en SIIF el proceso del pago del ICA cuando los recursos se solicitan con traspaso a pagaduría por medio de una extensiva, de acuerdo con guía del MHCP para generar órdenes de pago con tipo de beneficiario traspaso a pagaduría.	<p>Servidor público o contratista de Tesorería.</p> <p>(Subdirección Administrativa y Financiera)</p> <p>Pagador.</p> <p>(Direcciones territoriales)</p>		
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

5.5 DECLARACIÓN DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO (RETEICA)					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Generar listado de deducciones en SIIF Nación.	<p>Genera el listado de deducciones el segundo día hábil del mes, con el fin de determinar las Retenciones del impuesto de Industria y Comercio (RETEICA) que se hayan causado a los beneficiarios en sede central para la declaración bimestral y en las direcciones territoriales de acuerdo con las fechas establecidas en el acuerdo municipal de la entidad territorial.</p> <p>Envía el listado al responsable de Contabilidad en el GIT de Contabilidad o direcciones territoriales, para revisión y trámites requeridos para la</p>	<p>Servidor público o contratista de Tesorería.</p> <p>(Subdirección administrativa y financiera)</p> <p>Pagador.</p> <p>(Direcciones Territoriales)</p>	Reporte de deducciones de SIIF Nación.	

5.5 DECLARACIÓN DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO (RETEICA)					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		presentación de la Declaración de RETEICA.			
2.	Consolidar y comparar información de deducciones para Declaración de RETEICA.	<p>El responsable de Contabilidad recibe el listado de deducciones a nivel nacional, verifica y consolida la información a presentar en la Declaración de RETEICA, remitiendo el consolidado a Tesorería.</p> <p>El responsable de Tesorería consolida y verifica el listado de deducciones a nivel nacional, compara la información recibida, verificando que los valores a declarar sean consistentes con los reportados por Contabilidad.</p>	<p>Servidor público o contratista de Tesorería y Contabilidad.</p> <p>(Subdirección administrativa y financiera)</p> <p>Pagador. Contador / almacenista.</p> <p>(Direcciones Territoriales)</p>	<p>Correo electrónico.</p> <p>Reporte consolidado de deducciones.</p>	
3.	Solicitar deducciones para Declaración de RETEICA en SIIF Nación.	<p>Solicita las deducciones elaborando los órdenes de pago no presupuestales de deducciones y las autoriza en SIIF Nación a más tardar el quinto día hábil del mes, para solicitar los recursos a la cuenta bancaria según el tipo de fuente (nación o propios).</p> <p>El responsable de Tesorería en la Subdirección administrativa y financiera consolida la información de RETEICA aplicable en Bogotá D.C., según subunidad ejecutora y fuente. El proceso culmina en la sede central con una orden bancaria, correspondiente a las órdenes de pago no presupuestales de deducciones.</p> <p>El responsable en las direcciones territoriales solicita el pago a beneficiario final para la Declaración de RETEICA que estén autorizados por la entidad territorial. Cuando no sea posible este pago a beneficiario final, se realiza con traspaso a pagaduría a las cuentas habilitadas para este fin según el recurso.</p>	<p>Servidor público o contratista de Tesorería.</p> <p>(Subdirección administrativa y financiera)</p> <p>Pagador.</p> <p>(Direcciones territoriales)</p>	<p>Órdenes de pago no presupuestales en SIIF Nación.</p> <p>Orden bancaria.</p>	
4.	Elaborar borrador de Declaración de RETEICA.	Bimestralmente elabora el borrador de la Declaración de RETEICA en sede central, informando al	Servidor público o contratista de impuestos.	Borrador Declaración de RETEICA.	Validar que el total de la bolsa de deducciones corresponda al

5.5 DECLARACIÓN DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO (RETEICA)					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Subdirector(a) administrativo y financiero y Contador(a). Según el acuerdo municipal y las fechas establecidas en el mismo, elabora el borrador de la Declaración de RETEICA en la Dirección Territorial, informando al Director(a) territorial.	(GIT de Contabilidad) Contador /almacenista. (Direcciones territoriales)		bimestre a declarar en sede central. Validar que el total de la bolsa de deducciones a declarar corresponde al valor del periodo a declarar en las direcciones territoriales.
5.	Revisar, Firmar y Presentar la Declaración de RETEICA.	Revisa, firma y presenta la Declaración de RETEICA en el formato o sistema autorizado por la entidad territorial distrital o municipal, informando al responsable en el GIT de Contabilidad o Contador / almacenista en las direcciones territoriales.	Subdirector(a) (Subdirección administrativa y financiera) Contador(a). (GIT de Contabilidad) Director Territorial. (Direcciones territoriales)	Declaración de RETEICA. Correo electrónico.	
6.	Elaborar recibos de pago.	Genera recibos de pago de la Declaración de RETEICA en el formato o sistema autorizado por la entidad territorial distrital o municipal, informando al responsable de Tesorería en la Subdirección administrativa y financiera o Pagaduría en las direcciones territoriales para continuar con el pago.	Servidor público o contratista de impuestos. Contador(a). (GIT de Contabilidad) Contador /almacenista. (Direcciones territoriales)	Recibos de pago.	
7.	Generar y firmar órdenes de pago no presupuestales en estado pagadas.	Genera el reporte de las órdenes de pago no presupuestales, verifica que se encuentre en estado "Pagada" y firma el documento. Las órdenes de pago a beneficiario final en estado "Pagada" se archivan según la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente.	Servidor público o contratista de Tesorería. (Subdirección Administrativa y Financiera) Pagador. (Direcciones Territoriales)	Órdenes de pago no presupuestales en estado pagadas. Declaración de RETEICA firmada y presentada. Recibos de pago.	¿Requiere traspaso a pagaduría? Si: Continúa con la actividad N° 8. No: Fin del procedimiento.
8.	Realizar desembolso del pago de Declaración de RETEICA por traspaso a pagaduría.	Recibe del responsable de Tesorería en la subdirección administrativa y financiera o direcciones territoriales los soportes para realizar el pago de la Declaración de	Tesorero(a) (Subdirección Administrativa y Financiera)	Órdenes de pago no presupuestales en estado pagadas.	

5.5 DECLARACIÓN DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO (RETEICA)					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>RETEICA en plataforma bancaria habilitada con el fin de hacer el desembolso por PSE. Cuando la entidad territorial no habilite el pago por PSE, se realiza mediante cheque cumpliendo con las condiciones de manejo estipuladas.</p> <p>Informa mediante correo electrónico el pago realizado al responsable en Contabilidad de la Subdirección administrativa y financiera o direcciones territoriales.</p>	<p>Pagador. (Direcciones Territoriales)</p>	<p>Declaración de RETEICA firmada y presentada.</p> <p>Recibos de pago.</p> <p>Soporte de transferencia electrónica.</p> <p>Correo electrónico.</p>	
9.	Finalizar el proceso de pago en SIIF Nación de Declaración de RETEICA realizado con traspaso a pagaduría.	El responsable de Tesorería en la subdirección administrativa y financiera y direcciones territoriales, finaliza en SIIF el proceso del pago del RETEICA cuando los recursos se solicitan con traspaso a pagaduría por medio de una extensiva.	<p>Servidor público o contratista de Tesorería. (Subdirección Administrativa y Financiera)</p> <p>Pagador. (Direcciones Territoriales)</p>		
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6. FORMATOS ASOCIADOS

No aplican a este procedimiento

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
10/05/2024	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 por corresponder a la creación del documento. Emisión Inicial Oficial. ◦ Hace parte del proceso de Gestión Presupuestal Contable y Financiera. ◦ Se crea el procedimiento "Consolidación y Presentación de Declaraciones Tributarias del Orden Nacional, Distrital y Municipal", código PC-PCF-06, versión 1. 	1

ELABORÓ Y/O ACTUALIZÓ	REVISÓ TÉCNICAMENTE	REVISÓ METODOLÓGICAMENTE	APROBÓ
<p>Nombre: Mireya Artunduaga Calderón.</p> <p>Cargo: Contratista. Subdirección Administrativa y Financiera. GIT de Contabilidad.</p>	<p>Nombre: Sonia Yaneth Plazas García.</p> <p>Cargo: Profesional Especializado. Coordinadora GIT de Contabilidad. Subdirección Administrativa y Financiera.</p>	<p>Nombre: María Juliana Martínez González.</p> <p>Cargo: Contratista. Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Nombre: Camila Gutiérrez Barragán.</p> <p>Cargo: Subdirectora. Subdirección Administrativa y Financiera.</p>