

## 1. OBJETIVO

Preparar, presentar y pagar las declaraciones tributarias ante las entidades competentes del orden nacional o local, cumpliendo con la normatividad en materia tributaria.

## 2. ALCANCE

Inicia con la identificación de las fechas de pago de las declaraciones tributarias y finaliza con el envío al archivo de las declaraciones de Retención de ICA o declaración de IVA o declaración de la Retención en la fuente IVA y Renta presentadas y pagadas.

## 3. CONDICIONES GENERALES

- 3.1. De conformidad con el artículo 76 de la Ley 633 de 2000 y Decreto 406 artículo 15 de 2001, la entidad opera bajo el sistema de caja para efectos de la declaración y pago de retenciones de impuestos, tasas y contribuciones del orden nacional, distrital, departamental y municipal.
- 3.2. La UAE DIAN en su Función Pagadora, debe preparar, presentar y pagar las siguientes declaraciones tributarias:
  - Declaración del Impuesto sobre las Ventas – IVA - Formulario 300, de periodicidad bimestral.
  - Declaración Retenciones en la Fuente - Formulario 350, de periodicidad mensual.
  - Declaración de retención de ICA - Formulario Adoptado por el Municipio o Distrito.
- 3.3. Las declaraciones tributarias correspondientes a impuestos nacionales, se preparan y presentan en forma consolidada por la Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces y la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces, con base en la información registrada en el SIIF Nación.
- 3.4. La declaración de Retenciones de ICA, por corresponder a un impuesto local, debe ser elaborada y presentada dentro de la oportunidad legal por cada una de las Direcciones Seccionales en las que se tenga establecido dicha obligación.
- 3.5. Para las Direcciones Seccionales ubicadas en Bogotá D.C se consolida y presenta la declaración en el Nivel Central, por lo tanto, deben remitir la información durante los primeros tres (3) días hábiles del mes siguiente al bimestre a declarar. Las declaraciones de ICA de Leticia y Arauca son presentadas por el Nivel Central con periodicidad bimestral y mensual respectivamente.
- 3.6. Se debe observar la normatividad establecida por la DIAN en el Decreto que se expide de forma anual, para el cumplimiento de los plazos establecidos en la presentación de las declaraciones tributarias del orden nacional. Así mismo, se debe atender la normatividad territorial respecto a los plazos para presentar las declaraciones de retención de ICA, según los Acuerdos establecidos de forma anual.
- 3.7. Los funcionarios en quienes recae la responsabilidad de la firma de las declaraciones tributarias, deben estar previamente inscritos en el RUT a nombre propio con asignación de la responsabilidad 22 y tener vigente la firma digital. Igualmente, deben estar inscritos en el

- RUT de la DIAN, con la calidad de Representante Legal, Contador o Pagador según corresponda.
- 3.8. El proceso de devolución de deducciones por mayores valores retenidos a proveedores y/o acreedores, se debe efectuar entre el día 15 y 25 del mes, a fin de que se refleje en la bolsa de deducciones del SIIF Nación, la disminución de los valores retenidos y la Orden de Pago No presupuestal se pueda generar con el valor exacto para el pago de la declaración de retenciones en la fuente.
  - 3.9. Adicional a las declaraciones tributarias mencionadas en este procedimiento, las Direcciones Seccionales y el Nivel Central, deben dar cumplimiento a las normas legales vigentes que establezcan obligatoriedad de declarar y/o pagar otros impuesto o deducciones, como es el caso de las estampillas. Para el proceso de pago y presentación de información se debe tener en cuenta lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0355 Pagos por conceptos no presupuestales y de deducciones.
  - 3.10. Para el registro y consulta en el sistema SIIF Nación, el responsable de desarrollar este procedimiento, debe tener usuario en el SIIF Nación, con el perfil de Gestión Contable o Pagador Central o Regional según corresponda, con acceso a la PCI (**Posición de Catálogo Institucional**) del Nivel Central o Seccional y contar con firma digital.
  - 3.11. Como complemento a las declaraciones tributarias la DIAN en su función pagadora, debe presentar información exógena nacional y territorial de acuerdo con las normas establecidas anualmente, cuya preparación y presentación le corresponde a la Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces en el nivel central y a la División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales, teniendo en cuenta el **IN-ADF-0234** instructivo para la preparación y presentación de la información exógena.
  - 3.12. Para aquellas actividades de este procedimiento que eventualmente impliquen iniciar algún procedimiento de otro proceso de la Entidad, se deberán consultar y dar cumplimiento a las entradas y requisitos definidos en los siguientes procedimientos:

Tema	Ver entradas y requisitos en los siguientes Procedimientos
Conductas punibles	PR-PEC-0120 Atención a procesos penales
Conductas disciplinarias	PR-TAH-0448 Procedimiento Ordinario – etapa de indagación e investigaciones disciplinaria

#### 4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del proceso.

## 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de Documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-ADF-0163	Organización de los archivos de gestión en la UAE DIAN.	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0355	Pagos por conceptos no presupuestales y de deducciones.	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0314	Administración y Facturación de Rentas Propias	Digital	Interno
Instructivo	IN-ADF-0234	Instructivo para la preparación y presentación de la información exógena.	Digital	Interno
Formulario	300	Declaración del Impuesto sobre las Ventas – IVA.	Digital	Interno
Formulario	350	Declaración Retenciones en la Fuente	Digital	Interno
Formulario	490	Recibo Oficial de Pago Impuestos Nacionales.	Digital	Interno
Formulario	No Aplica	Formulario Declaración Retenciones de Industria y Comercio – Municipios.	Digital	Externo
Instructivo	No Aplica	Instructivo Declaración y Pago ICA y Rete ICA con firma Electrónica a través de la Oficina Virtual.	Digital	Externo
Guía	No Aplica	Pago por compensación retenciones DIAN, del MHCP.	Digital	Externo
Guía	No Aplica	Guía para registro de comprobantes contables manuales - transaccional	Digital	Externo

## 6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Base Gravable:** La Base Gravable es el valor sobre el cual se aplica la tarifa para obtener el impuesto respectivo, y de conformidad con el artículo 338 de la Constitución Política su fijación se encuentra reservada a la Ley y no al reglamento. Fuente: <http://contabilidadyfinanzas-ingry.blogspot.com/2010/03/que-es-la-base-gravable.html>. Consultado 08-09-2020.
- **Declaración Tributaria:** Es un documento diseñado, donde el declarante del impuesto (a las ventas, retención en la fuente, retención ICA, según el caso) debe plasmar la información necesaria para poner en conocimiento de la Entidad recaudadora de impuestos, la ocurrencia de hechos que generan el tributo, cuantía y demás circunstancias imprescindibles para su correcta determinación y control. Fuente: [www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co).
- **ICA:** Industria y Comercio, Avisos y Tableros.
- **IVA:** Impuesto al Valor Agregado.

- **Libro Auxiliar Contable:** Son libros donde se lleva el registro de las operaciones. En estos libros deben anotarse, en forma cronológica, los comprobantes de contabilidad que sirven de respaldo a las diferentes operaciones de la entidad. Fuente: Procedimiento para la evaluación del Control Interno Contable. Versión 1. Contaduría General de la Nación. Adaptado UAE DIAN Subdirección Financiera.
- **MHCP:** Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- **PCI:** Posición de catálogo institucional o subunidades ejecutoras en el SIIF Nación. Para la UAE DIAN – Función Pagadora, corresponde a las Direcciones Seccionales, al Nivel Central, a Comercialización y a los proyectos de Inversión financiados con recursos de crédito. Fuente: UAE DIAN Subdirección Financiera – Coordinación de Análisis y Gestión Contable.
- **Retención en la Fuente:** La retención en la fuente es un mecanismo efectuado en aras de recaudar gradualmente ciertos impuestos dentro del mismo ejercicio gravable en el cual se causan. Existen diferentes retenciones en la fuente, entre las que podemos reconocer: el impuesto sobre la Renta y complementario, el impuesto sobre las ventas, timbre nacional e impuesto de industria y comercio –ICA–. Fuente: <https://actualicese.com/especial-tributario-retencion-en-la-fuente/>. Consultado 08-09-2020-
- **SIIF Nación:** Sistema integrado de información financiera, es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la nación y de sus entidades descentralizadas, y de brindar información oportuna y confiable. Fuente. Diccionario de términos de Contabilidad Pública. Contaduría General de la Nación.

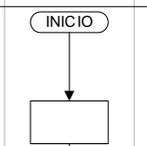
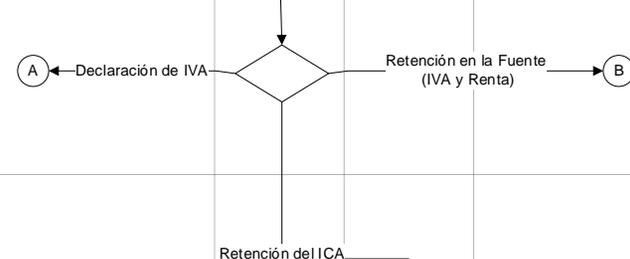
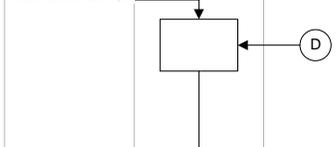
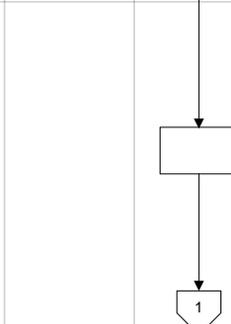
## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

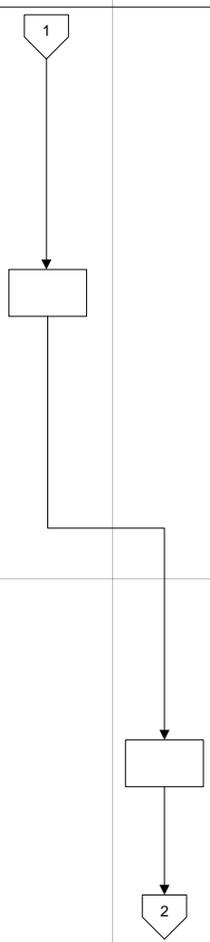
### 7.1 Entradas

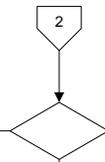
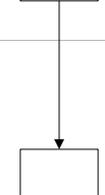
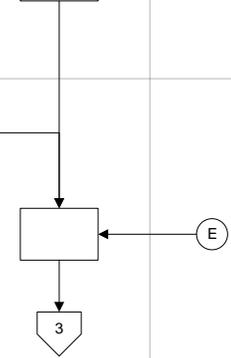
No. de Actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
18	PR-ADF-0314 Administración y Facturación de Rentas Propias	Información para declaración de IVA	<p>Correo electrónico con los siguientes documentos correspondientes al bimestre a reportar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de facturación generado desde el aplicativo de facturación electrónica.</li> <li>• Archivo reporte ventas ingresos recursos propios que contiene el detalle de la facturación y la conciliación de los saldos contables del SIIF.</li> <li>• Auxiliares SIIF.</li> </ul>

No. de Actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
18	Proceso Administrativo y Financiero – subproceso Operación Logística – Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces	Proyecto de declaración de Impuesto sobre las ventas – IVA (por concepto de ingresos generados por la disposición de las mercancías ADA, así como, de los bienes adjudicados a la Nación en proceso de cobro)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe adjuntar la relación de ventas del periodo y la declaración proyectada.</li> <li>• Los documentos deben estar verificados y firmados (aprobados) por el responsable del proceso.</li> </ul>

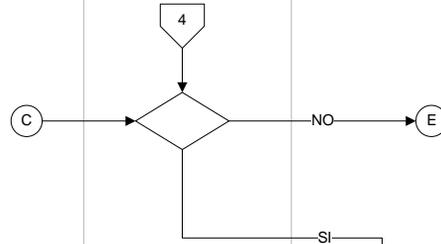
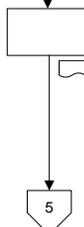
## 7.2 Descripción de Actividades

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES			DEPENDENCIA	REGISTROS
		Jefe de la dependencia	Funcionario responsable de gestionar la declaración			
H	<p><b>1. Identificar las fechas de pago de las declaraciones tributarias</b></p> <p>De acuerdo con la normatividad nacional y local, identifica las fechas correspondientes a la presentación y pago de cada una de las declaraciones tributarias (Declaración del Impuesto sobre las Ventas IVA, Declaración de Retenciones en la Fuente (IVA y renta) y Declaración de Retención de ICA).</p>				Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable y Coordinación de Registro y Flujo de Caja (Nivel Central). División Administrativa y Financiera (Nivel Seccional). o quien haga sus veces	No Aplica
V	<p><b>2. ¿Cuál declaración se va a elaborar y presentar?</b></p> <p>Si la declaración a elaborar y presentar corresponde a la Declaración de Retenciones del ICA continuar con la <b>actividad 3</b>, si corresponde a la declaración de IVA continuar con la <b>actividad 18</b>, si es Retención en la Fuente (IVA y Renta) continuar con la <b>actividad 37</b>.</p>				Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable y Coordinación de Registro y Flujo de Caja (Nivel Central). División Administrativa y Financiera (Nivel Seccional). o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p><b>3. Generar el reporte de Deducciones asociadas a la Declaración de Retenciones del ICA</b></p> <p>Ingresa al SIIF Nación con perfil pagador central o regional, por la ruta: GESTION DE GASTOS (EPG)/Consultas/Consulta de Deducciones y genera el informe de deducciones del mes a declarar y exportar a Excel.</p> <p><b>NOTA:</b> A fin de que en el SIIF Nación estén terminados todos los procesos de pago, el reporte se debe generar a partir del tercer (3) día hábil del periodo siguiente a declarar.</p>				Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja (Nivel Central). División Administrativa y Financiera (Nivel Seccional). o quien haga sus veces	Reporte de deducciones
H	<p><b>4. Preparar el informe de deducciones</b></p> <p>En el informe de deducciones generado en Excel se debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con la utilización de filtros, dejar únicamente las deducciones que corresponden a retención de ICA y que tengan saldo por pagar.</li> <li>- Verificar si durante el periodo se realizaron reintegros o devolución de deducciones por concepto de retenciones de ICA, los cuales disminuyen el valor total de las deducciones y el valor de la Orden de Pago No Presupuestal.</li> <li>- Verificar que el reporte contenga la totalidad de las bases gravables; si falta incluir bases, se debe ubicar el documento fuente, con el número de la Obligación que generó la deducción e incorporar el valor de la base en el archivo de Excel. Para el caso de pagos realizados por la Caja menor, se debe consultar el reporte "Deducciones de caja menor" por la ruta GESTION DE GASTOS (EPG)/Reportes/Deducciones Caja Menor, para determinar las bases.</li> <li>- Realizar sumatorias agrupadas por posición de pago no presupuestal.</li> <li>- Generar la sumatoria total del valor a declarar.</li> </ul>				Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja (Nivel Central). División Administrativa y Financiera (Nivel Seccional). o quien haga sus veces	Informe de deducciones

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
				Funcionario responsable de gestionar el pago	Funcionario responsable de gestionar la declaración				
H	<p><b>5. Generar Orden de Pago No Presupuestal</b></p> <p>Genera la Orden de Pago No presupuestal, ingresando al SIIF Nación, perfil Pagador, por la ruta GESTION DE GASTOS (EPG)/Administración Deducciones/Orden de Pago No Presupuestal de Gasto/ Pago de deducciones, correspondiente al periodo entre el primero y último día calendario del periodo a declarar.</p> <p>Tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleccionar las posiciones de pago No presupuestales de las deducciones correspondientes a las retenciones de ICA, comparando con el informe de deducciones.</li> <li>- Verificar que el total de la Orden de Pago No presupuestal corresponda al valor total a declarar del informe de las deducciones.</li> <li>- En el Nivel Central, donde se manejan recursos Nación y Propios, se debe generar la Orden de Pago No Presupuestal por cada fuente de financiación.</li> </ul> <p>La Orden de Pago No Presupuestal debe registrarse con traspaso a la pagaduría de cada PCI con la cuenta de Gastos Generales de la Dirección Seccional, excepto para las Direcciones Seccionales de Impuestos Bogotá, Aduanas Bogotá y Aduanas de Bogotá-Aeropuerto el Dorado que deben ubicar los dineros en la PCI del Nivel Central, a la cuenta de Gastos Generales del Nivel Central. El beneficiario corresponde al NIT del municipio o distrito.</p> <p>Tener en cuenta el procedimiento PR-ADF-0355 Pagos por conceptos no presupuestales y de deducciones, para realizar en el SIIF todas las actividades a fin de contar con los recursos para el pago.</p>						<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja (Nivel Central). División Administrativa y Financiera (Nivel Seccional). o quien haga sus veces</p>	<p>Orden de Pago No Presupuestal - SIIF Nación</p>	
H	<p><b>6. Generar reporte auxiliar contable y elaborar conciliación de saldos</b></p> <p>Genera el reporte auxiliar contable por PCI, para todos los niveles auxiliares de la cuenta retención de ICA (2.4.36.27), ingresando al SIIF Nación, perfil consulta, por la ruta CONTABILIDAD (CON)/Consultas/Saldos Contables por Subunidad/ Auxiliar Contable Por PCI; exporta a Excel. En el Nivel Central se genera el reporte de las subunidades administradas por el Nivel Central.</p> <p>En el reporte auxiliar contable generado, elabora una hoja de trabajo para conciliar el saldo contable por cuenta, frente al valor de la Orden de Pago No Presupuestal y establece las diferencias entre los valores.</p>						<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja (Nivel Central). División Administrativa y Financiera (Nivel Seccional). o quien haga sus veces</p>	<p>Reporte en archivo Excel</p>	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES			DEPENDENCIA	REGISTROS
			Funcionario responsable de gestionar la declaración			
V	<p><b>7. ¿La declaración de Retención de ICA corresponde a las seccionales diferentes a Bogotá?</b></p> <p>Si es el caso continuar con la <b>actividad 10</b>, si la declaración a presentar corresponde a retención de ICA Bogotá (Direcciones Seccionales de Impuestos Bogotá, Aduanas Bogotá, Aduanas Bogotá – Aeropuerto el Dorado y demás subunidades administradas por el Nivel Central), continuar con la <b>actividad siguiente</b>.</p>				Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja (Nivel Central). División Administrativa y Financiera (Nivel Seccional). o quien haga sus veces	No aplica
H	<p><b>8. Remitir información</b></p> <p>Remite mediante correo electrónico a la Coordinación de Registro y Flujo de Caja del Nivel Central o quien haga sus veces, el Informe de deducciones en Excel, el comprobante de la Orden de Pago No Presupuestal en estado autorizada en formato PDF y el archivo auxiliar contable conciliado.</p>		<p>Direcciones seccionales Bogotá</p> 		División Administrativa y Financiera (Nivel Seccional). o quien haga sus veces	Correo electrónico con el informe de deducciones y el comprobante de la orden de pago no presupuestal
H	<p><b>9. Consolidar la Información</b></p> <p>Con los archivos en Excel para las declaraciones de ICA remitido por las Direcciones Seccionales de Impuestos Bogotá, Aduanas Bogotá, Aduanas Bogotá – Aeropuerto el Dorado y Nivel Central, elabora un Informe Consolidado de deducciones y realiza las verificaciones sumarias pertinentes por PCI y por cuenta contable.</p>	Seccionales diferentes a Bogotá			Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja (Nivel Central). o quien haga sus veces	Informe consolidado en Excel
H	<p><b>10. Proyectar los valores para la declaración y remitirla</b></p> <p>Con el archivo en Excel de las deducciones, elabora hoja de trabajo para proyectar la Declaración de Retención de ICA.</p> <p>Remite por correo electrónico para el visto bueno, en el Nivel Central al Jefe de la Coordinación de Análisis y Gestión Contable o a quien haga sus veces o a quien delegue como responsable, y en las Direcciones Seccionales al funcionario con rol contable de la División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, los valores a declarar por ICA, el informe de las deducciones, las órdenes de pago y el archivo auxiliar contable conciliado.</p>				Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja (Nivel Central). División Administrativa y Financiera (Nivel Seccional). o quien haga sus veces	Hoja de trabajo en Excel - Valores proyectados con documentos soporte

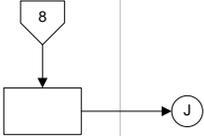
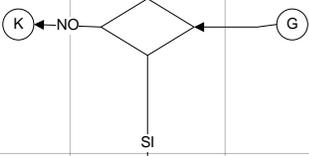
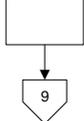
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES			DEPENDENCIA	REGISTROS
		Funcionario responsable de gestionar la declaración				
V	<p><b>11. ¿Existen diferencias entre los saldos de los reportes?</b></p> <p>Si se determinó que hay diferencias en el archivo auxiliar contable conciliado, entre el saldo contable y el valor de la orden de pago no presupuestal, se debe realizar la respectiva conciliación de los saldos, continuar con la <b>siguiente Actividad</b>. De lo contrario si no existen diferencias, continuar con la <b>Actividad 14</b>.</p>				<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable (Nivel Central). División Administrativa y Financiera (Nivel Seccional) o quien haga sus veces</p>	No Aplica
H	<p><b>12. Realizar la conciliación de saldos</b></p> <p>Genera una nueva hoja de trabajo en Excel y realizar la conciliación de las diferencias entre los saldos contables por cuenta, frente al valor de la Orden de Pago No Presupuestal. Para lo cual:</p> <p>Ingresar al SIF Nación, perfil consulta, contable o consolidación, por la ruta CONTABILIDAD (CON)/Consultas/Saldos Contables por Subunidad/Auxiliar Contable Detallado, generar el reporte para cada una de las cuentas auxiliares de Retención de ICA que registraron movimientos en el periodo a declarar. Exporta a Excel.</p> <p>Con el Informe de deducciones, cruza los conceptos y valores a declarar, frente al movimiento del reporte auxiliar detallado. Los valores que no crucen en el auxiliar contable, deben corresponder a las Obligaciones que al cierre del periodo a declarar quedaron pendientes de pago.</p>				<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable (Nivel Central). División Administrativa y Financiera (Nivel Seccional) o quien haga sus veces</p>	Archivo en Excel conciliación de saldos
V	<p><b>13. ¿Se resolvieron las diferencias entre los saldos?</b></p> <p>Si las diferencias entre los saldos contables y las Ordenes de Pago No Presupuestal corresponden a las Obligaciones que al cierre del periodo a declarar quedaron pendientes de pago, remite por correo electrónico para el visto bueno, en el Nivel Central al Jefe de la Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces, y en las Direcciones Seccionales a quién corresponda, los valores proyectados para la declaración y todos los documentos soporte; continuar con la <b>siguiente Actividad</b>.</p> <p>Si las diferencias no se lograron identificar, remite por correo electrónico el reporte auxiliar contable al funcionario responsable de la información de la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces y volver a la <b>Actividad 3</b>, a fin de establecer posibles errores en la generación y verificación de la información.</p>				<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable (Nivel Central). División Administrativa y Financiera (Nivel Seccional) o quien haga sus veces</p>	Correo Electrónico

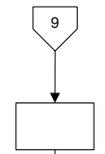
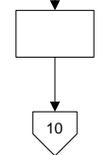
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
			Coordinador de Análisis y Gestión Contable o Jefe División Administrativa y Financiera	Coordinador de Registro y Flujo de Caja o Jefe División Administrativa y Financiera			
H	<p><b>14. ¿Están correctos los valores proyectados para la declaración?</b></p> <p>Revisa la consistencia de la información, si están correctos los valores proyectados para la declaración, da visto bueno y remite por correo electrónico al Jefe de la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces en el Nivel Central o al funcionario responsable de realizar los pagos en la División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en la Dirección Seccional; continúa con la <b>siguiente Actividad</b>. De lo contrario informa mediante correo electrónico al responsable las posibles inconsistencias para su verificación y se devuelve a la <b>Actividad 10</b>.</p>					<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable (Nivel Central). División Administrativa y Financiera (Nivel Seccional) o quien haga sus veces</p>	<p>* Valores proyectados para la Declaración con Visto bueno</p> <p>* Correo electrónico</p>
	<p><b>15. Diligenciar y firmar la declaración de Retención de ICA</b></p> <p>Diligencia la declaración en los formatos físicos o virtuales establecidos para tal fin por el Ente territorial. La declaración debe ser firmada por el funcionario responsable de realizar los pagos en la seccional. Si corresponde a la Declaración de Retención de ICA de Bogotá debe ser firmada por el Jefe de la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces en calidad de pagador y por el Representante Legal de la Entidad.</p> <p>Para el caso de Bogotá consultar el "Instructivo Declaración y Pago ICA y Rete ICA con firma Electrónica a través de la Oficina Virtual".</p>					<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja (Nivel Central). División Administrativa y Financiera (Nivel Seccional). o quien haga sus veces</p>	<p>Formatos diligenciados y firmados para la declaración de retención de ICA</p>
H	<p><b>16. Presentar la declaración de Retención de ICA</b></p> <p>Presenta la declaración firmada a través de los medios establecidos para tal fin por el Ente territorial y realizar el respectivo pago, en los formatos físicos o virtuales establecidos en la ley por el Ente Territorial.</p>					<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja (Nivel Central). División Administrativa y Financiera (Nivel Seccional). o quien haga sus veces</p>	<p>Declaración de retención de ICA pagada</p>

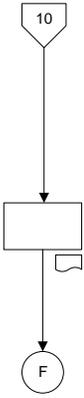
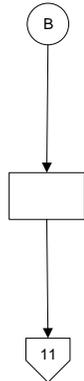
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Funcionario responsable de gestionar la declaración	Funcionario responsable de elaborar la declaración de IVA				
	<p><b>17. Remitir al responsable del archivo la declaración presentada y pagada</b></p> <p>La Declaración presentada y pagada se debe enviar de forma física con los documentos soporte al responsable del archivo para la correspondiente identificación, organización y archivo de acuerdo con el procedimiento PR-ADF-0163 Organización de los archivos de gestión en la UAE DIAN y a la tabla de retención documental definida por la Subdirección Financiera o quien haga sus veces. <b>Fin del procedimiento.</b></p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja (Nivel Central). División Administrativa y Financiera (Nivel Seccional). o quien haga sus veces	Declaración de retención de ICA pagada y archivada
H	<p><b>Declaración de IVA</b></p> <p><b>18. Recibir soportes para la declaración de IVA</b></p> <p>Recibe los documentos soportes para la declaración de IVA establecidos en el numeral 7.1 Entradas de este procedimiento, así: - Del subproceso Operación Logística- Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces por concepto de ingresos generados por la disposición de las mercancías ADA, así como, de los bienes adjudicados a la Nación en proceso de cobro. - Del subproceso Función Pagadora - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces por concepto de Rentas propias.</p>					Subdirección Financiera- Coordinación de Análisis y Gestión Contable (Nivel Central) o quien haga sus veces	Soportes para la declaración de IVA recibidos
V	<p><b>19. ¿Corresponde la declaración de IVA por rentas propias?</b></p> <p>Si es así continuar con la <b>siguiente actividad</b>, si corresponde a Ventas de Mercancías a favor de la Nación y/o Arrendamientos de bienes recibidos en dación de pago, continuar con la <b>actividad 29</b>.</p>					Subdirección Financiera- Coordinación de Análisis y Gestión Contable (Nivel Central). o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p><b>20. Revisar los soportes para la declaración de IVA</b></p> <p>Revisa los soportes para la declaración, para lo cual:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Genera reporte en el SIIF Nación, perfil consolidador, por la ruta CONTABILIDAD (CON)/ Consultas/Saldos Contables Por Entidad Contable Pública / Saldos y Movimientos por ECP, entre el primero y último día del bimestre a declarar y exportar a Excel. En este reporte se evidencian los movimientos consolidados de los niveles auxiliares de las cuentas de ingresos y las cuentas de IVA por pagar.</li> <li>- Con base en la conciliación recibida de la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces, verifica los movimientos de las cuentas y los saldos contra el auxiliar del SIIF, el reporte de ventas y el reporte de facturación para rentas propias.</li> <li>-Si en la conciliación entregada por la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces, se presentan valores conciliatorios, determina la procedencia para gestionar el registro contable o su reclasificación en la PCI correspondiente, de tal forma que los saldos contables correspondan a los valores del informe.</li> </ul>					Subdirección Financiera- Coordinación de Análisis y Gestión Contable (Nivel Central). o quien haga sus veces	Soportes para la declaración de IVA revisados

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
			Funcionario responsable de elaborar declaración de IVA	Funcionario responsable elaborar comprobante contable manual	Funcionario rol aprobador		
V	<p><b>21. ¿Se requiere realizar ajustes contables?</b></p> <p>Si como resultado de la revisión de los soportes se requieren realizar ajustes contables, informa mediante correo electrónico al funcionario responsable de elaborar el comprobante contable en la respectiva Dirección Seccional o del nivel central sobre la inconsistencia encontrada, para el registro del comprobante contable de ajuste o reclasificación y se continúa con la <b>siguiente actividad</b>; de lo contrario si no se requiere realizar ajuste contable continuar con la <b>actividad 30</b>.</p>					Subdirección Financiera- Coordinación de Análisis y Gestión Contable (Nivel Central), o quien haga sus veces	Correo electrónico informando la inconsistencia
H	<p><b>22. Elaborar el comprobante contable manual en el sistema SIIF Nación</b></p> <p>Realiza el registro contable en el sistema SIIF Nación mediante comprobante contable manual, ingresando por la ruta: CONTABILIDAD (CON)/Comprobantes Contables/Manuales/Crear Comprobante Manual – Asientos, afectando las cuentas que sean necesarias de acuerdo con los documentos soporte recibidos. Guarda la transacción contable asegurándose que quede en estado verificado.</p>					Subdirección Financiera- Coordinación de Análisis y Gestión Contable (Nivel Central). División Administrativa y Financiera (Nivel Seccional), o quien haga sus veces	Número de Transacción de registro en SIIF Nación
H	<p><b>23. Consolidar e informar los números de transacción para que sean aprobados</b></p> <p>Consolida los soportes físicos de los comprobantes contables manuales realizados y los entrega físicamente al funcionario con rol de aprobador para que sean revisados y se proceda con la aprobación correspondiente. Esta actividad se debe repetir cada vez que se genere una transacción en el sistema SIIF Nación.</p>					Subdirección Financiera- Coordinación de Análisis y Gestión Contable (Nivel Central). División Administrativa y Financiera (Nivel Seccional), o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p><b>24. Recibir y revisar documentación</b></p> <p>Recibe los documentos soporte y los números de transacción, ingresa al sistema SIIF Nación con el perfil aprobador contable por la ruta: CONTABILIDAD (CON)/ Comprobantes Contables/Manuales/Aprobar Comprobante Manual; selecciona el número de transacción, trae el comprobante y cruza la información del sistema con los soportes físicos. <b>Ver Guía para registro de comprobantes contables manuales – transaccional.</b></p>					Subdirección Financiera- Coordinación de Análisis y Gestión Contable (Nivel Central). División Administrativa y Financiera (Nivel Seccional), o quien haga sus veces	No Aplica

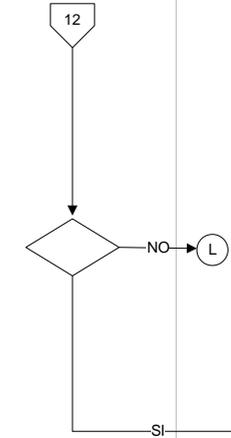
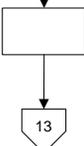
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS	
				Funcionario rol aprobador	Funcionario responsable elaborar Comprobante Contable Manual				
V	<p><b>25. ¿Existen inconsistencias en la información del comprobante?</b></p> <p>En caso de encontrar inconsistencias, realiza la descripción del rechazo en el SIIF Nación en la misma aplicación, selecciona el icono "RECHAZAR" y devuelve la documentación físicamente al funcionario responsable de contabilizar los movimientos y continúa en la siguiente Actividad. En caso contrario "APRUEBA" la transacción y escribe en los documentos soporte el número de comprobante contable generado, los devuelve al mismo funcionario. Continúa en la Actividad 27.</p>							<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable (Nivel Central). División Administrativa y Financiera (Nivel Seccional) o quien haga sus veces</p>	<p>Transacción comprobantes contables aprobados o rechazados</p>
H	<p><b>26. Realizar ajustes y/o correcciones a comprobantes contables</b></p> <p>Ingresa al sistema SIIF Nación por la ruta: CONTABILIDAD (CON)/Comprobantes Contables/ Manuales/Crear Comprobante Manual – Asientos, selecciona el número de transacción rechazada, realiza las correcciones conforme a lo solicitado, borra la descripción del rechazo, guarda la transacción contable asegurándose que quede en estado verificado e informa nuevamente al funcionario con el Rol de Aprobador para que continúe el proceso y regresa a la Actividad 24.</p>							<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable (Nivel Central). División Administrativa y Financiera (Nivel Seccional) o quien haga sus veces</p>	<p>Transacción ajustada en el sistema SIIF</p>
H	<p><b>27. Imprimir comprobante contable aprobado e informar</b></p> <p>Imprime el comprobante aprobado por cada transacción, ingresando en SIIF Nación con el perfil contable por la ruta CONTABILIDAD (CON)/Consultas/Comprobantes Contables/ Comprobantes Contables. Consolida toda la documentación soporte y el comprobante contable y lo entrega al funcionario responsable del archivo, para la correspondiente identificación, organización y archivo de acuerdo al procedimiento PR-ADF-0163 Organización de los archivos de gestión en la UAE DIAN y a la tabla de retención documental definida por la Subdirección Financiera o quien haga sus veces. Informa mediante correo electrónico al responsable de elaborar la declaración de IVA.</p>							<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable (Nivel Central). División Administrativa y Financiera (Nivel Seccional) o quien haga sus veces</p>	<p>*Comprobantes contables impresos. *Soportes físicos entregados *Comunicación oficial - correo electrónico</p>
									

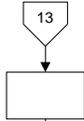
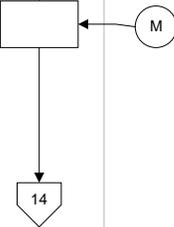
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Funcionario responsable de elaborar la declaración de IVA	Jefe de la Coordinación de Análisis y Gestión Contable	Funcionario responsable de firmar			
H	<p><b>28. Recibir correo electrónico informando los ajustes realizados</b></p> <p>Recibe correo electrónico mediante el cual informan los ajustes realizados con el comprobante contable manual, y proceder con la verificación para lo cual se devuelve a la actividad 20.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable (Nivel Central) o quien haga sus veces	No Aplica
V	<p><b>29. ¿Esta correcta la información presentada en el proyecto de declaración de IVA?</b></p> <p>Revisa la consistencia del proyecto de declaración correspondiente a ingresos generados por la disposición de las mercancías ADA, así como, de los bienes adjudicados a la Nación en proceso de cobro, realizando pruebas sumarias y conceptos de acuerdo con el formulario de IVA. Si está correcto, continuar con la siguiente actividad, de lo contrario si requiere de algún ajuste enviar por correo electrónico las observaciones al proceso Administrativo y Financiero - subproceso Operación logística - Coordinación de Optimización de la Operación Logística o quien haga sus veces y devolverse a la actividad 18.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable (Nivel Central) o quien haga sus veces	Correo electrónico con observaciones
H	<p><b>30. Proyectar la información para la declaración de IVA</b></p> <p>Consolida los valores y proyecta la declaración de IVA de rentas propias y de ingresos generados por la disposición de las mercancías ADA, así como, de los bienes adjudicados a la Nación en proceso de cobro. Remite el proyecto de la declaración consolidada con los respectivos documentos soportes al Jefe de la Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable (Nivel Central) o quien haga sus veces	Proyecto de declaración de IVA consolidada
H	<p><b>31. Diligenciar la declaración de IVA</b></p> <p>En la página web de la DIAN <a href="http://www.dian.gov.co">www.dian.gov.co</a>, ingresando por la ruta Usuarios Registrados, módulo diligenciar/presentar, formulario 300, diligencia la declaración inicial del bimestre correspondiente. Genera el borrador en PDF para su respectiva verificación. Si se requiere modificar los valores del borrador, se procede a corregir sobre el documento abierto. Verificado el borrador, genera la declaración definitiva.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable (Nivel Central) o quien haga sus veces	Declaración de IVA diligenciada virtualmente
H	<p><b>32. Firmar la declaración virtual.</b></p> <p>En la página web de la DIAN <a href="http://www.dian.gov.co">www.dian.gov.co</a>, ingresa por la ruta Usuarios Registrados, módulo diligenciar/presentar, formulario 300 y procede a firmar digitalmente la declaración de IVA; se requiere la firma del Jefe de la Coordinación de Análisis y Gestión Contable de la función pagadora o quien haga sus veces en calidad de Contador y del Representante Legal o su delegado.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable (Nivel Central) o quien haga sus veces Dirección General o su delegado.	Declaración de IVA firmada digitalmente

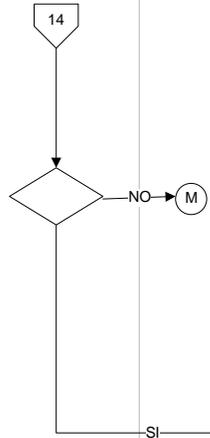
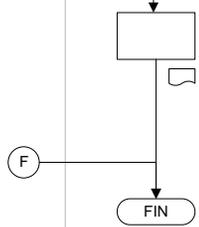
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
			Jefe de la Coordinación de Análisis y Gestión Contable	Funcionario responsable de registrar la cuenta por pagar			
H	<p><b>33. Presentar la declaración virtual</b></p> <p>En la página web de la DIAN <a href="http://www.dian.gov.co">www.dian.gov.co</a>, ingresando por la ruta Usuarios Registrados, módulo diligenciar/presentar, formulario 300, presentar virtualmente la Declaración de IVA.</p> <p>Generar el archivo PDF, imprimir y verificar la marca de agua del recibido y firmado digitalmente.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable (Nivel Central) o quien haga sus veces	Declaración virtual presentada
H	<p><b>34. Registrar Cuenta por Pagar No Presupuestal</b></p> <p>Genera la cuenta por pagar conceptos de pago no presupuestal, ingresando al SIIF Nación, perfil Gestión Contable, por la ruta: SISTEMA CUENTA UNICA NACIONAL (CUN) / Pagos / Pagos de Tesorería / Radicar cuenta por pagar, registrando como beneficiario al NIT de la DIAN, medio de pago GIRO, con ítem de afectación posición 2-02-01-02, el valor total a pagar por el bimestre declarado. Graba y toma nota del número consecutivo de la cuenta por pagar generado automáticamente por el sistema.</p> <p>Procede a aprobar la cuenta por pagar por la ruta SISTEMA CUENTA UNICA NACIONAL (CUN) / Pagos / Pagos de Tesorería / Crear Acreedor, con el número consecutivo generado anteriormente.</p> <p>Imprime el documento de radicación de cuentas por pagar conceptos de pago no presupuestal, ingresando al SIIF Nación, perfil gestión contable, por la ruta: SISTEMA CUENTA UNICA NACIONAL (CUN)/Reportes / Pagos / Radicar cuenta por pagar, utilizando la PCI del Nivel Central 13-10-00-000 y la fecha de generación de la cuenta por pagar no presupuestal y lo entrega físicamente al Coordinador de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable (Nivel Central) o quien haga sus veces	Comprobante de cuenta por pagar por conceptos de pago no presupuestal
H	<p><b>35. Remitir declaración virtual de IVA</b></p> <p>Remite mediante correo electrónico a la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces, la declaración presentada, con el documento de radicación de cuentas por pagar conceptos de pago no presupuestal, para que se realice la orden de pago de conceptos de pago no presupuestal diferente de deducciones de acuerdo con el procedimiento PR-ADF-0355 Pagos por conceptos no presupuestales y deducciones.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable (Nivel Central) o quien haga sus veces	Correo electrónico con la declaración de IVA

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES			DEPENDENCIA	REGISTROS	
				Funcionario responsable del portal bancario			Funcionario responsable de elaborar declaración mensual de retenciones
H	<p><b>36. Pagar declaración de IVA</b></p> <p>Genera el recibo oficial de pago impuestos nacionales 490, en la página de la DIAN <a href="http://www.dian.gov.co">www.dian.gov.co</a> ingresando por la ruta Usuarios Registrados, módulo diligenciar/ presentar, formulario 300/Inicial/Diligenciar recibo de pago.</p> <p>Realiza el pago en línea a través del portal del banco, seleccionando la cuenta bancaria de donde se debitarán los recursos.</p> <p>Imprime el recibo oficial de pago y remite copia al Coordinador de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces para la correspondiente identificación, organización y archivo de acuerdo con el procedimiento PR-ADF-0163 Organización de los archivos de gestión en la UAE DIAN y a la tabla de retención documental definida por la Subdirección Financiera o quien haga sus veces..</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>					<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja (Nivel Central), o quien haga sus veces</p>	<p>Declaración de IVA en estado pagado</p>
H	<p><b>Retención en la Fuente (IVA y Renta)</b></p> <p><b>37. Generar el reporte consolidado de Deducciones</b></p> <p>Ingresas al SIIF Nación con perfil entidad gestión contable a la ECP 13-10-00, por la ruta: GESTION DE GASTOS (EPG)/ Consultas/Consulta Consolidada Deducciones; genera el informe de deducciones con saldo por pagar del mes a declarar y exporta a Excel. El rango de fecha debe tener en cuenta las deducciones que quedaron pendientes con saldo de meses anteriores.</p> <p>A fin de que en el SIIF Nación estén terminados todos los procesos de pago, el reporte se debe generar a partir del tercer (3) día hábil del periodo siguiente al de la declaración.</p>					<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable (Nivel Central) o quien haga sus veces</p>	<p>Archivo en Excel</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
			Funcionario responsable de elaborar declaración mensual de retenciones				
H	<p><b>38. Preparar el informe consolidado de Deducciones</b></p> <p>En el informe de deducciones generado en Excel se debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizando los filtros, dejar únicamente las deducciones que corresponden a conceptos del catálogo para pago no presupuestal de las retenciones en la fuente y las retenciones de IVA, y que tengan saldo por pagar.</li> <li>• Identificar si durante el periodo se realizaron devoluciones de deducciones por concepto de retenciones en la fuente o de rete IVA practicadas en exceso o indebidas, las cuales disminuyen el valor total de las deducciones y se deben declarar como tales en el formulario.</li> <li>• Verificar si durante el periodo se presentaron obligaciones con "pago no exitoso", los cuales reflejan valores negativos en las deducciones.</li> <li>• Verificar que el reporte contenga la totalidad de las bases gravables; si falta incluir bases, se debe ubicar el documento fuente, con el número de la Obligación que generó la deducción e incorporar el valor de la base en el archivo de Excel. Para el caso de pagos realizados por la Caja menor, se debe consultar el reporte "Deducciones de caja menor" por la ruta GESTION DE GASTOS (EPG)/ Reportes/Deducciones Caja Menor. Cuando corresponde a saldos por aproximaciones a miles de meses anteriores, se debe reportar la base con valor cero (\$0).</li> <li>• Realizar sumatorias agrupadas por posición de pago no presupuestal y por concepto a declarar.</li> <li>• Generar la sumatoria total del valor a declarar.</li> </ul>					<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable (Nivel Central) o quien haga sus veces</p>	<p>Archivo en Excel</p>
	<p><b>39. Elaborar documento de pago por compensación</b></p> <p>Ingresar al sistema SIF Nación con el perfil gestión contable a la ECP 13-10-00 por la ruta: GESTIÓN DE GASTOS (EPG) / Administración de deducciones / Pago por Compensación Retenciones DIAN / Elaborar, escoge el periodo a declarar (año y mes de la declaración), la fecha inicial y final de la causación de deducciones en la bolsa (este rango de fecha debe corresponder al del reporte consolidado de deducciones de la actividad anterior).</p> <p>Se debe revisar por cada concepto las deducciones causadas, comparándolas con el informe de deducciones preparado en Excel. Para que el SIF cargue los valores por cada concepto, es necesario seleccionar las pestañas en orden; primero Retenciones renta y complementarios (si es necesario redistribuir debe hacerlo antes de seguir a la siguiente pestaña), luego Retenciones practicadas a título de IVA (si es necesario redistribuir debe hacerlo antes de seguir a la siguiente pestaña) y por último Retenciones impuesto Timbre Nacional.</p> <p>Cada concepto de retención se debe ajustar al múltiplo de mil, esta aproximación se puede hacer modificando el valor de la última deducción del periodo a declarar, con el fin de tenerla en cuenta, en el próximo periodo y evitar que se acumulen estos saldos. Cuando se presenten valores negativos se debe establecer si corresponden a valores por devoluciones por excesos o errores en las retenciones aplicadas, caso en el cual, se debe dejar sin "marcar" para que al realizar el proceso de "distribuir" el sistema los deje como valores negativos en el renglón "Retenciones practicadas en exceso o indebidas o por operaciones anuladas, rescindidas o resueltas".</p> <p>Verifica que los valores totales para cada concepto reflejados en documento del SIF Nación coincidan con el informe consolidado de deducciones y dar clic en el botón ELABORAR, el sistema genera un número consecutivo de la transacción ejecutada, el cual informa mediante correo electrónico al proceso Administrativo y Financiero - subproceso Función Pagadora - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces y adjunta el informe consolidado de deducciones. <b>Ver guía pago por compensación retenciones DIAN, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</b></p>					<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable (Nivel Central) o quien haga sus veces</p>	<p>Número de transacción elaborada en el sistema SIF Nación.</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
			Funcionario responsable de verificar declaración mensual de retenciones	Jefe de la Coordinación de Análisis y Gestión Contable			
V	<p><b>40. ¿Está correcta la información para dejarla en estado verificado?</b></p> <p>Verifica el pago por compensación ingresando al sistema SIIF Nación con el perfil pagador central a la ECP 13-10-00, por la ruta: GESTION DE GASTOS (EPG) / Administración de deducciones / Pago por Compensación Retenciones DIAN / Verificar, comparar los valores del informe consolidado de deducciones, contra el documento elaborado en SIIF Nación, revisa cada pestaña desplegando los conceptos para que el sistema cargue los valores. Si la información es correcta dar clic en el botón de "Verificar" y el sistema presenta el mensaje de éxito indicando el número consecutivo del documento de pago por compensación verificado; informa mediante correo electrónico al proceso Administrativo y Financiero - subproceso Función Pagadora - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces y continuar con la <b>siguiente Actividad</b>. Si la información está errada o el sistema genera un mensaje de error, solicita los ajustes necesarios mediante correo electrónico al proceso Administrativo y Financiero - subproceso Función Pagadora - Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces y se devuelve a la <b>Actividad anterior</b>.</p> <p><b>NOTA 1.</b> Al dar clic en el botón "Verificar" el documento de pago por compensación, disminuye los saldos en la bolsa de deducciones para los movimientos vinculados al documento y elimina todos los borradores que contengan el mismo periodo de pago que el usuario está verificando.</p> <p><b>NOTA 2.</b> Si después de verificar un documento para pago por compensación de retenciones DIAN se observa que la información no es igual a la información a registrar en el Formulario de Declaración de Retenciones en la fuente se podrá anular el documento que ya había verificado, ingresando por la ruta: GESTION DE GASTOS (EPG) / Administración de deducciones / Pago por Compensación Retenciones DIAN / Anular.</p>				<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja (Nivel Central). o quien haga sus veces</p>	<p>Número de transacción verificada en el sistema SIIF Nación.</p>	
H	<p><b>41. Elaborar la declaración en el MUISCA</b></p> <p>Ingresar al SIIF Nación con el perfil entidad gestión contable a la ECP 13-10-00 por la ruta: GESTION DE GASTOS (EPG)/Reportes/Orden de pago/Pago por Compensación Retenciones DIAN y genera el reporte "Documento Pago por Compensación" Verificado. Con esta información ingresa a la página web de la DIAN <a href="http://www.dian.gov.co">www.dian.gov.co</a>, por la ruta Usuarios Registrados, Diligenciar/Presentar, Formulario 350 y diligencia la declaración del periodo correspondiente. Se genera el borrador para su respectiva verificación. Si se requiere modificar los valores del borrador, se procede a corregir sobre el mismo documento abierto, se guardan los cambios y se genera la declaración definitiva.</p>				<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable (Nivel Central) o quien haga sus veces</p>	<p>Formulario 350 diligenciado</p>	
H	<p><b>42. Firmar la declaración</b></p> <p>Ingresar a la página web de la DIAN <a href="http://www.dian.gov.co">www.dian.gov.co</a>, por la ruta Usuarios Registrados, Diligenciar/Presentar, Formulario 350 y proceder a firmar virtualmente la Declaración mensual de retenciones en la fuente. Tener en cuenta que se requiere la firma del Jefe de la Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces en calidad de contador de la función pagadora y del Jefe de la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces en calidad de pagador; para lo cual, el contador firma la declaración y remite por correo electrónico la declaración en proceso de firma al pagador, para su firma y presentación.</p>				<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable (Nivel Central) o quien haga sus veces</p>	<p>Declaración de retenciones Formulario 350 firmado.</p>	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Jefe de la Coordinación de Registro y Flujo de Caja	Jefe de la Coordinación de Análisis y Gestión Contable			
H	<p><b>43. Firmar y presentar la declaración</b></p> <p>Ingresar a la página web de la DIAN <a href="http://www.dian.gov.co">www.dian.gov.co</a>, por la ruta Usuarios Registrados, Diligenciar/Presentar, Formulario 350 y procede a firmar y presentar virtualmente la Declaración mensual de retenciones en la fuente.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja (Nivel Central). o quien haga sus veces	Declaración de retenciones Formulario 350 firmada y presentada.
H	<p><b>44. Generar recibos de pago</b></p> <p>Ingresar a la página web de la DIAN <a href="http://www.dian.gov.co">www.dian.gov.co</a>, por la ruta Usuarios Registrados, Diligenciar/Presentar, Formulario 350 y procede a generar los recibos de pago (un recibo oficial de pago para el total de las retenciones por concepto de renta, uno para el total de retenciones en la fuente por concepto de IVA y uno por concepto de timbre. En los recibos de pago debe registrarse en el campo "fecha para el pago" (casilla 32) la fecha del vencimiento del plazo para declarar, establecida en el calendario tributario, así mismo, en el campo "Cód. Título (Uso del Banco)" (casilla 33) se debe seleccionar el código 80 PAGO ENTIDADES SIIF. Genera en formato pdf el formulario 350 presentado y los recibos de pago diligenciados, y lo remite por correo electrónico a la Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja (Nivel Central). o quien haga sus veces	Archivos pdf: Declaración de retenciones Formulario 350 presentado, recibos de pago diligenciados.
H	<p><b>45. Pre aprobar documento de pago por compensación</b></p> <p>Con el perfil gestión contable ingresa al SIIF Nación a la ECP 13-10-00 por la ruta: GESTION DE GASTOS (EPG) / Administración de deducciones / Pago por Compensación Retenciones DIAN / Pre aprobar, a través de los filtros presentados por el sistema busca el documento en estado verificado, lo selecciona y da clic en el botón "Aceptar".</p> <p>En la pantalla se observa los subtotales por cada concepto de retención en la fuente vinculados en el documento verificado y habilita los campos de No. formulario, No. recibo de pago, valor recibo de pago y código de seguridad para ser registrados por el usuario según los formularios diligenciados en la actividad anterior. Anotada la información, se da clic en el botón "Pre Aprobar", el sistema genera un mensaje de aprobación del documento de pago por compensación y el número del formulario de la declaración. Generar el reporte del documento Pago por Compensación por la ruta: GESTION DE GASTOS (EPG)/Reportes/Orden de pago/Pago por Compensación Retenciones DIAN, se exporta a Excel y lo remite mediante correo electrónico al proceso Administrativo y Financiero - subproceso Función Pagadora - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces.</p> <p><b>NOTA:</b> El número de formulario corresponde al ubicado en la parte superior derecha del formulario 350 "Declaración Retenciones en la Fuente". En el "Recibo Oficial de Pago Impuesto Nacionales" se encuentra: el número de recibo de pago para cada concepto, el valor y el código de seguridad (este número son los seis dígitos que se encuentran ubicados en el código de barras, luego del segundo paréntesis).</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Análisis y Gestión Contable (Nivel Central) o quien haga sus veces	Correo electrónico del documento Pago por compensación de deducciones pre aprobado en Excel	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES			DEPENDENCIA	REGISTROS
			Funcionario responsable de aprobar la declaración	Funcionario responsable de verificar la declaración mensual de retenciones		
V	<p><b>46. ¿La información coincide para aprobar pago por compensación?</b></p> <p>Ubica el documento de pago por compensación de deducciones que está pre aprobado ingresando al SIIF Nación con el perfil pagador central o pagador regional por la ruta: GESTIÓN DE GASTOS (EPG) / Administración de deducciones / Pago por Compensación Retenciones DIAN / Aprobar, verifica que la información incluida en el documento de pago por compensación de retenciones DIAN coincida con la declaración de retenciones y el recibo de pago generados en la web de la DIAN.</p> <p>Si la información coincide da clic en el botón "Aprobar", el sistema presenta el mensaje de éxito indicando el número consecutivo de la aprobación y continua con la <b>siguiente Actividad</b>, si existen diferencias ingresa por la ruta: GESTION DE GASTOS (EPG) / Administración de deducciones / Pago por Compensación Retenciones DIAN / Rechazar, efectúa el rechazo del documento y solicita mediante correo electrónico al proceso Administrativo y Financiero - subproceso Función Pagadora – Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces la realización de los ajustes y se devuelve a la <b>Actividad anterior</b>.</p>				<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja (Nivel Central), o quien haga sus veces</p>	<p>Pago por compensación de deducciones aprobado en el sistema SIIF Nación</p>
V	<p><b>47. Verificar que el pago se haya realizado.</b></p> <p>Un día hábil después del vencimiento, ingresa a la página web de la DIAN <a href="http://www.dian.gov.co">www.dian.gov.co</a>, por la ruta Usuarios Registrados y verifica que el formulario 350 se encuentre en estado pagado, imprime y entrega físicamente al funcionario responsable de archivo para la correspondiente identificación, organización y archivo de acuerdo con el PR-ADF-0163 Organización de los archivos de gestión en la UAE DIAN y a la tabla de retención documental definida por la Subdirección Financiera o quien haga sus veces.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>			<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja (Nivel Central), o quien haga sus veces</p>	<p>Declaración retención en la fuente (IVA y Renta) pagado</p> <p>Formulario 350 en estado presentado, recibos de pago en estado pagado y demás soportes debidamente archivados.</p>	

### 7.3 Productos

Productos	Cientes	Requisitos
No Aplica	No Aplica	No Aplica

### 7.4 Salidas

No de Actividad	Salidas	Cientes	Requisitos
16	Declaración de Retención de ICA pagada	Alcaldías Municipales (Para declaración diferente a seccionales Bogotá y Nivel Central)  Secretaria De Hacienda Distrital de Bogotá D.C (Para declaración seccionales Bogotá y Nivel Central)	<ul style="list-style-type: none"> <li>La correspondiente a la seccional debe ser firmada por el funcionario responsable de realizar los pagos.</li> <li>La correspondiente a Bogotá debe ser firmada por el Jefe de la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces en calidad de pagador y por el Representante Legal de la Entidad.</li> <li>Con la constancia de la realización del pago en la Entidad Bancaria o por medio electrónico.</li> </ul>
36	Declaración IVA en estado pagado	Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentada, firmada y pagada virtualmente.</li> <li>Debe ser firmada por el Representante legal de la Entidad y el Contador de la DIAN Función Pagadora.</li> </ul>
47	Declaración retención en la fuente (IVA y Renta) pagado	Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentada, firmada y pagada virtualmente.</li> <li>Debe ser firmada por el Jefe de la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces en calidad de Pagador y Jefe de la Coordinación de Análisis y Gestión Contable Función Pagadora o quien haga sus veces en calidad de contador de la función pagadora.</li> </ul>

**8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
1	12/05/2014	17/05/2017	Versión inicial de la modernización del SGCCI. Deroga en lo pertinente lo descrito en la Orden Administrativa 006 de 2010 y el Formato 1146 Revelación de la situación contable.
2	18/05/2017	16/03/2022	<p>Versión 2 de la modernización del SGCCI, que reemplaza lo establecido en la versión 1: <i>PR-FN-0112 Elaboración de Declaraciones Tributarias V1</i>, y el Formato 1146 Pago de Obligaciones - Actividad 5.</p> <p>Se realizó cambio de la plantilla de procedimiento, en lo correspondiente a la eliminación de los numerales: Responsable, Roles de empleo asociado, Riesgos y controles y la unificación de los numerales de formalización y control de cambios y la actualización metodológica en lo correspondiente a marco legal, roles de empleo asociado, y elaboración técnica.</p>
3	17/03/2022		<p>Versión 3 que reemplaza la 2, se actualizó el alcance eliminándose la declaración de ingresos y patrimonio, así mismo, se actualizaron las consideraciones generales, los documentos relacionados, la definiciones y siglas, las entradas y las salidas. Se eliminaron varias actividades del flujo, se modificaron otras y se agregaron nuevas teniendo presente lo que a la fecha aplica.</p> <p>Se generaron ajustes en el documento, relacionados con el nombre del proceso de acuerdo con la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo en los numerales "3. <b>CONDICIONES GENERALES</b>, en la página 2; 5. <b>DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>, en la página 3; 7. <b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>, 7.1 Entradas, en la página 4; 7.2 Descripción de Actividades, en las actividades 5, 17, 18, 27, 29, 35, 36, 39, 40, 44, 45 y 46; 7.4 Salidas, en la página 23.</p> <p>Se cambió de código, nombre del proceso y la versión (encabezado).</p>

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
			<p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020, en la Resolución 070 del 09 de agosto de 2021 y en la Resolución 069 del 09 de agosto de 2021.</p> <p>En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces".</p>

<b>Elaboró:</b>	Alba Inés Rincón <b>Elaboración técnica</b>	Inspector II	Coordinación de Análisis y Gestión Contable
	Claudia Rocio Neira Venegas <b>Elaboración técnica</b>	Inspector II	Coordinación de Registro y Flujo de Caja
	Maribel Verano Palencia <b>Elaboración metodológica</b>	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
<b>Revisó:</b>	Martha Liliana Buenaventura Cárdenas	Jefe	Coordinación de Análisis y Gestión Contable
	Víctor Julio Campos Espinel	Jefe	Coordinación de Registro y Flujo de Caja
	Daniel Gustavo Cáceres Mendoza	Subdirector	Subdirección Financiera
<b>Aprobó:</b>	Liliam Amparo Cubillos Vargas	Director(a)	Dirección de Gestión Corporativa

## 9. ANEXOS

### Anexo 1.

Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN y sus significados son los siguientes:

NOMBRE	SÍMBOLO	PRÓPOSITO
LÍNEA DE FLUJO		INDICAR EL SENTIDO DE LAS ACTIVIDADES Y CONECTAR LOS SÍMBOLOS.
ACTIVIDAD MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.
PROCESO O PROCEDIMIENTO		IDENTIFICAR A LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS CUANDO ESTOS SON PROVEEDORES O CLIENTES.
DECISIÓN		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y DIVIDIR LOS CAMINOS DEL FLUJO.
ACTIVIDAD REALIZADA POR APLICATIVO		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMATICAMENTE POR UN SOFTWARE.
INICIO O FIN DEL FLUJO		INDICAR EL INICIO O EL FIN DEL FLUJO DE ACTIVIDADES.
ACTIVIDAD CON SALIDA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON SALIDA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
CONECTOR A OTRA ACTIVIDAD		CONECTAR EL FLUJO DE DOS SÍMBOLOS.
CONECTOR A OTRA PÁGINA		CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS.