
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE IMPUESTOS	Código: GRFN_PR_18
		Versión: 2
		Vigente desde: 18/02/2021

TABLA DE CONTENIDO

1.OBJETIVO.....	2
2.ALCANCE	2
3.DEFINICIONES.....	2
4.NORMAS LEGALES	2
5.NORMAS TÉCNICAS.....	3
6.LINEAMIENTOS GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	3
7.FORMATOS, REGISTROS O REPORTES.....	3
8.PROCEDIMIENTO PASO A PASO	3
9.ANEXOS	13
10.CONTROL DE CAMBIOS	13

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE IMPUESTOS	Código: GRFN_PR_18
		Versión: 2
		Vigente desde: 18/02/2021

1. OBJETIVO

Definir las actividades generales relacionadas con la gestión de impuestos nacionales y territoriales y de la Subcuenta para el manejo separado de los recursos presupuestales que se asignen a la administración y manejo del Sistema de Parques Nacionales del FONDO NACIONAL AMBIENTAL – FONAM, desde el punto de vista contable y de tesorería, con el fin de dar cumplimiento con las obligaciones formales de acuerdo a lo señalado por las autoridades competentes.

2. ALCANCE

El proceso inicia con la identificación de las obligaciones formales tributarias y revisión de la normatividad en materia tributaria para dar aplicabilidad en el proceso de liquidación de impuestos respecto de los pagos a proveedores y contratistas según obligaciones presupuestales, continúa con los procesos relacionados en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, elaboración de declaraciones tributarias y culmina con el proceso de pago dentro de los plazos establecidas por las autoridades competentes y reporte de información exógena. Aplica a las Direcciones Territoriales y el Grupo de Gestión Financiera.

3. DEFINICIONES

CONTRIBUYENTES

Son las personas individuales, prescindiendo de su capacidad legal, según el derecho privado y las personas jurídicas, que realicen o respecto de las cuales se verifica el hecho generador de la obligación tributaria.

HECHO GENERADOR

También se le llama hecho imponible es el presupuesto establecido por la ley, para tipificar el tributo y cuya realización origina el nacimiento de la obligación tributaria.

IMPUESTO

Es el tributo que tiene como hecho generador, una actividad estatal general no relacionada concretamente con el contribuyente.

LEYES FISCALES


Son aquellas que señalan y determinan a los sujetos, objetos, bases, tasas o tarifas impositivas en cumplimiento con las disposiciones constitucionales de contribución para el gasto público.

SIIF

Sistema Integrado de Información Financiera. Es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera, propicia una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la nación y brinda información oportuna y confiable.

4. NORMAS LEGALES

- Decreto 3572 de septiembre 27 de 2011, Artículo 9, se determinan las funciones de la Dirección General.
- Decreto 624 de marzo 30 de 1989: "Por el cual se expide el estatuto tributario de los impuestos administrados por la dirección general de impuesto nacionales".
- Ley No. 1943 de diciembre 28 de 2018: "Por medio de la cual se expiden normas de "financiamiento para el restablecimiento del equilibrio del presupuesto y se dictan otras disposiciones".
- Ley 1819 de diciembre 29 de 2016: "Por medio de la cual se adopta una reforma tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1955 de mayo 25 de 2019: "Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad".

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE IMPUESTOS	Código: GRFN_PR_18
		Versión: 2
		Vigente desde: 18/02/2021

- Ley 1697 de diciembre 20 de 2013: "Por la cual se crea la estampilla Pro Universidad Nacional de Colombia y demás universidades estatales de Colombia".
- Ley 1738 de diciembre 18 de 2014: "Por medio de la cual se prorroga la Ley 418 de 1997, prorrogada y modificada por las Leyes 548 de 1999, 782 de 2002, 1106 de 2006 y 1421 de 2010".
- Ley 418 de diciembre 26 de 1997: "Por la cual se consagran unos instrumentos para la búsqueda de la convivencia, la eficacia de la justicia y se dictan otras disposiciones".

5. NORMAS TÉCNICAS

- Guía Pago por Compensación Retenciones DIAN, publicado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Publico- SIIF Nación – 2018.
- Guía para administrar deducciones, publicado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Publico – SIIF Nación – 2020.
- Guía exógena Distrital, Publicado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público – 2012.
- Guía para Generar Información Exógena, publicado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Publico – 2012.

6. LINEAMIENTOS GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN


- Circular No. 20174000000074 de abril 7 de 2017 y Documento Anexo: "Por la cual se establecen las Obligaciones Formales Tributarias de Parques Nacionales Naturales de Colombia y de la Subcuenta para el manejo separado de los recursos presupuestales que se asignen a la Administración del manejo del sistema de Parques Fondo Nacional Ambiental – FONAM".

7. FORMATOS, REGISTROS O REPORTE


- Obligación presupuestal comprobante – SIIF Nación

8. PROCEDIMIENTO PASO A PASO


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
OBLIGACIONES FORMALES TRIBUTARIAS Y REVISIÓN BASE NORMATIVA				
1	Dar cumplimiento a las obligaciones Formales Tributarias Nota: Para esta actividad se debe tener en cuenta: a. Realizar la inscripción en los Registros Tributarios y actualizaciones. b. Practicar y certificar retenciones en la Fuente a título de Renta, ICA y otros si hay lugar a ello. c. Presentar y suscribir declaraciones Tributarias de retenciones e impuestos. d. Realizar los pagos de las retenciones efectuadas ante las entidades competentes.	Direcciones Territoriales - Coordinación Grupo Interno de Trabajo y Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Financiera	N.A.	RUT, Declaraciones Tributarias, recibos de pago de impuestos, requerimientos, certificados de retención en la fuente, información exógena, estados de Cuenta.

	PROCEDIMIENTO	Código: GRFN_PR_18
	GESTIÓN DE IMPUESTOS	Versión: 2
		Vigente desde: 18/02/2021


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
	<p>e. Dar respuesta a requerimientos de información de manera particular o información de carácter general.</p> <p>f. Demás funciones inherentes a los responsables para cumplir las obligaciones formales.</p>			
2	Verificar permanente la normatividad tributaria a nivel nacional y territorial (Estatuto Tributario, tabla de retención en la fuente anual, Decretos, ordenanzas, etc).	Direcciones Territoriales - Coordinación Grupo Interno de Trabajo y Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Financiera	N.A.	Base de Datos de liquidación de retenciones a proveedores y contratistas Gobierno Nacional y Fonam de Nivel Central (Mensual)
LIQUIDACIÓN DE RETENCIONES				
3	Revisar los documentos soportes para dar trámite a las obligaciones presupuestales y realizar la liquidación de las correspondientes retenciones y/o deducciones previamente registradas en la base de datos, de acuerdo con la normatividad y calidad del contribuyente, bases gravables, topes de retención etc.	Direcciones Territoriales - Coordinación Grupo Interno de Trabajo y Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Financiera PERFIL CONTABLE	N.A.	Base de Datos de liquidación de retenciones a proveedores y contratistas Gobierno Nacional y Fonam de Nivel Central (Diario)
4	Registrar la obligación presupuestal incluyendo las deducciones, de acuerdo al catálogo de conceptos no presupuestales vigente, en el SIF Nación de Parques Nacionales y la Subcuenta Fonam Parques.	Direcciones Territoriales - Coordinación Grupo Interno de Trabajo y Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Financiera PERFIL CONTABLE	N.A.	Obligaciones en el SIF Nación (Diario)
5	Validar la liquidación de retenciones en el SIF Nación de cada una de las obligaciones presupuestales.	Direcciones Territoriales - Coordinación Grupo Interno de Trabajo y Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Financiera PERFIL TESORERIA	N.A.	Obligaciones en el SIF Nación (Diario)

	PROCEDIMIENTO	Código: GRFN_PR_18
	GESTIÓN DE IMPUESTOS	Versión: 2
		Vigente desde: 18/02/2021


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
DECLARACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS NACIONALES Y TERRITORIALES				
6	<p>RETENCIÓN EN LA FUENTE - RENTA E ICA Y CONTRIBUCIONES PNNC Y SUBCUENTA FONAM-PNNC: Generar el listado de deducciones SIIF Nación y realizar preconciliación de deducciones (EPG) vs órdenes de pago no presupuestales (PAG).</p> <p>NOTA: Para el caso de retenciones de Renta e IVA, se deberá dejar en la bolsa de deducciones el valor correspondiente a las aproximaciones al múltiplo de mil con el fin de NO dejar saldos en las cuentas autorizadas.</p>	<p>Direcciones Territoriales - Coordinación Grupo Interno de Trabajo y Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Financiera</p> <p>PERFIL CONTABLE Y PERFIL TESORERIA</p>	N.A.	Listado de Deducciones SIIF - Preconciliación Deducciones (Mensual)
7	Solicitar a Gestión Humana el informe de bases gravables de las retenciones a funcionarios para ser incluidas en la declaración.	<p>Direcciones Territoriales - Coordinación Grupo Interno de Trabajo y Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Financiera</p> <p>PERFIL CONTABLE</p>	N.A.	Correo electrónico
8	<p>RETENCIÓN EN LA FUENTE - RENTA E ICA Y CONTRIBUCIONES PNNC Y SUBCUENTA FONAM-PNNC: Realizar las correspondientes Declaraciones de Retención en la Fuente a título de Renta e ICA de PNNC de acuerdo a la información generada por SIIF Nación (retenciones de obligaciones pagadas, pagos no exitosos, acreedores, devoluciones).</p>	<p>Direcciones Territoriales - Coordinación Grupo Interno de Trabajo y Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Financiera</p> <p>PERFIL CONTABLE</p>	N.A.	Declaraciones de Retención en la Fuente a título de Renta e ICA (Mensual y/o Bimestral)
9	<p>RETENCIÓN EN LA FUENTE - RENTA E ICA Y CONTRIBUCIONES PNNC Y SUBCUENTA FONAM-PNNC:</p> <p>Realizar la conciliación contable de las cuentas de retenciones previamente al pago de valor retenido Vs Valor a pagar.</p> <p>NOTA: Perfil Contable elabora la conciliación y avala saldos contables y Perfil Tesorería aprueba saldos PAG.</p>	<p>Direcciones Territoriales - Coordinación Grupo Interno de Trabajo y Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Financiera</p> <p>PERFIL CONTABLE Y PERFIL TESORERIA</p>	N.A.	Informe de Conciliación Contable (Mensual y/o Bimestral)

	PROCEDIMIENTO	Código: GRFN_PR_18
	GESTIÓN DE IMPUESTOS	Versión: 2
		Vigente desde: 18/02/2021


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
10	<p>RETENCIÓN EN LA FUENTE - RENTA E ICA Y CONTRIBUCIONES PNNC Y SUBCUENTA FONAM-PNNC:</p> <p>Remitir declaraciones debidamente firmadas y presentadas al responsable de Tesorería, para realizar la Orden de Pago No Presupuestal con traspaso a Pagaduría o documentos de compensación.</p> <p>NOTA: No es procedente realizar traspaso a Beneficiario final en atención a la Circular externa 002 de 2016.</p> <p>NOTA: Para el caso de la Subcuenta FONAM-PNNC el traspaso a pagaduría se debe realizar a la tesorería de Nivel Central.</p>	<p>Direcciones Territoriales - Coordinación Grupo Interno de Trabajo y Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Financiera</p> <p>PERFIL CONTABLE Y PERFIL TESORERIA</p>	N.A.	<p>Correo remitiendo las declaraciones debidamente firmadas</p> <p>Órdenes de Pago No Presupuestal</p>
11	<p>RETENCIÓN EN LA FUENTE - RENTA E ICA Y CONTRIBUCIONES PNNC:</p> <p>Realizar el pago correspondiente por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Portal Bancario- PSE (en caso en que la plataforma lo permita) - Cheque de Gerencia- Presentación en Ventanilla bancaria - Documento de Compensación: Rete fuente, Contribución de Obra pública y Estampilla PRO-Universidad Nacional 	<p>Direcciones Territoriales - Coordinación Grupo Interno de Trabajo y Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Financiera</p> <p>PERFIL TESORERIA</p>	N.A.	<p>Correo remitiendo los soportes de pago.</p>
12	<p>RETENCIÓN EN LA FUENTE - RENTA E ICA Y CONTRIBUCIONES PNNC:</p> <p>Remitir a través de Orfeo, memorando dirigido a la Coordinación Financiera copia de formato de declaraciones firmadas de acuerdo a lo estipulado en este documento y constancia de presentación y pago de la correspondiente declaración con el fin de realizar seguimiento a la declaración y pago oportuno de impuestos.</p> <p>NOTA: El plazo máximo para remisión es el día décimo (10) hábil de cada mes, esto con el fin de realizar seguimiento y minimizar el riesgo tributario para Parques Nacionales Naturales de Colombia.</p>	<p>Direcciones Territoriales - Coordinación Grupo Interno de Trabajo</p> <p>PERFIL CONTABLE Y PERFIL TESORERIA</p>	N.A.	<p>Memorando de remisión de declaraciones y soportes de pago.</p> <p>Declaraciones de Retención en la Fuente a título de Renta e ICA (Mensual y/o Bimestral) y Contribuciones.</p> <p>Soportes de pago</p>

	PROCEDIMIENTO	Código: GRFN_PR_18
	GESTIÓN DE IMPUESTOS	Versión: 2
		Vigente desde: 18/02/2021


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
13	<p>RETENCIÓN EN LA FUENTE - RENTA SUBCUENTA FONAM PNNC:</p> <p>Elaborar borradores de las declaraciones a título de renta de acuerdo a la totalidad de las deducciones practicadas en SIIF Nación.</p> <p>Remitir las declaraciones a Nivel Central a través del Sistema de gestión documental ORFEO.</p> <p>NOTA: El plazo máximo para remisión es el primer (1) día hábil de cada mes.</p> <p>NOTA: El Nivel Central realiza la consolidación y presentación de la Declaración de retención en la fuente, llevando el control del saldo pendiente por causa de la aproximación al múltiplo del mil.</p>	<p>Direcciones Territoriales - Coordinación Grupo Interno de Trabajo y Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Financiera</p> <p>PERFIL CONTABLE</p>	N.A.	Borradores Declaraciones de Retención en la Fuente a título de Renta Mensual
14	<p>RETENCIÓN EN LA FUENTE - ICA Y CONTRIBUCIONES MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES SUBCUENTA FONAM PNNC:</p> <p>Elaborar las Declaraciones a título de ICA y demás tributos territoriales con sus respectivas órdenes de pago no presupuestales con traspaso a la Pagaduría o documentos de compensación.</p> <p>Remitir las declaraciones a Nivel Central a través del Sistema de gestión documental ORFEO.</p> <p>NOTA: Las DTS deberán remitir a través de Orfeo, solicitud dirigida a la coordinación financiera con la siguiente información: relación de las retenciones efectuadas en el mes inmediatamente anterior, conciliación, formato de declaración firmada de acuerdo a lo estipulado en este documento y órdenes de pago no presupuestales en estado pagadas con plazo máximo el primer (1) día hábil de cada mes.</p> <p>NOTA: Se deberá dejar en la bolsa de deducciones el valor correspondiente a las aproximaciones al mil, con el fin de NO dejar saldos en las cuentas autorizadas de Nivel Central (Esto aplica únicamente para los impuestos municipales).</p>	<p>Direcciones Territoriales - Coordinación Grupo Interno de Trabajo y Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Financiera</p> <p>PERFIL CONTABLE Y PERFIL TESORERIA</p>	N.A.	Declaraciones de Retención en la Fuente a título de ICA y demás tributos territoriales (Mensual y/o Bimestral)

	PROCEDIMIENTO	Código: GRFN_PR_18
	GESTIÓN DE IMPUESTOS	Versión: 2
		Vigente desde: 18/02/2021


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
15	<p>RETENCIÓN EN LA FUENTE - ICA BOGOTÁ SUBCUENTA FONAM PNNC:</p> <p>Elaborar borradores de las declaraciones a título de Renta de acuerdo a la totalidad de las deducciones practicadas en SIIF Nación.</p> <p>Remitir las declaraciones a Nivel Central a través del Sistema de gestión documental ORFEO.</p> <p>NOTA: El Nivel Central realiza la conciliación y presentación de la Declaración de retención en la fuente, llevando el control del saldo pendiente por causa de la aproximación al múltiplo del mil.</p> <p>NOTA: Las DTS deberán remitir a través de Orfeo, solicitud dirigida a la coordinación financiera con la siguiente información: relación de las retenciones efectuadas en el mes inmediatamente anterior, conciliación, formato de declaración firmada de acuerdo a lo estipulado en este documento y órdenes de pago no presupuestales en estado pagadas con plazo máximo el primer (1) día hábil de cada mes.</p>	<p>Direcciones Territoriales - Coordinación Grupo Interno de Trabajo y Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Financiera</p> <p>PERFIL CONTABLE Y PERFIL TESORERIA</p>	N.A.	<p>Declaraciones de Retención en la Fuente a título de Renta e ICA (Bimestral) presentadas</p>
16	<p>RETENCIÓN EN LA FUENTE -RENTA E ICA Y CONTRIBUCIONES MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES SUBCUENTA FONAM PNNC:</p> <p>Las DTS deberán remitir a través de Orfeo, solicitud dirigida a la Coordinación Financiera con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relación de las retenciones efectuadas en el mes inmediatamente anterior. - Formato de declaración firmada de acuerdo a lo estipulado en este documento. - Conciliaciones firmadas por contador y tesorero. - Órdenes de pago no presupuestales con traspaso a la Pagaduría en estado pagadas o documentos de compensación. <p>NOTA: No es procedente realizar traspaso a Beneficiario final en atención a la Circular externa 002 de 2016.</p> <p>NOTA: La remisión a Nivel Central se realizará con plazo máximo al primer día hábil de cada mes, de conformidad con el calendario establecido.</p>	<p>Direcciones Territoriales - Coordinación Grupo Interno de Trabajo y Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Financiera</p> <p>PERFIL CONTABLE Y PERFIL TESORERIA</p>	N.A.	<p>Memorando de solicitud de pago.</p> <p>Declaraciones de Retención en la Fuente a título de Renta e ICA (Mensual y/o Bimestral) y Contribuciones; relación de retenciones.</p> <p>Conciliaciones firmadas</p> <p>Órdenes de pago en estado pagadas o documentos de compensación.</p>

	PROCEDIMIENTO	Código: GRFN_PR_18
	GESTIÓN DE IMPUESTOS	Versión: 2
		Vigente desde: 18/02/2021


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
17	<p>RETENCIONES E IMPUESTOS DEPARTAMENTALES, TERRITORIALES Y/O MUNICIPALES, INCLUIDO ICA SUBCUENTA FONAM PNNC:</p> <p>Cumplir con las obligaciones formales bajo el NIT de la Subcuenta FONAM – Parques Nacionales 901.037.393 - 8.</p> <p>NOTA: Los ordenadores del gasto de las Direcciones Territoriales, deben cumplir los deberes formales que correspondan a operaciones económicas de su jurisdicción. En aquellos municipios de Colombia donde la subcuenta para el manejo separado de los Recursos Presupuestales que se asignen a la Administración y Manejo del Sistema de Parques Nacionales del Fondo Nacional Ambiental – Fonam, deba actuar como contribuyente o agente de retención del impuesto de industria y comercio, estampillas y demás impuestos departamentales, territoriales y/o municipales, se debe cumplir con el deber formal de declaración.</p>	Direcciones Territoriales - Coordinación Grupo Interno de Trabajo	N.A.	Declaraciones de Retención en la Fuente de impuestos territoriales (Mensual y/o Bimestral)
18	<p>RETENCIONES E IMPUESTOS DEPARTAMENTALES, TERRITORIALES Y/O MUNICIPALES, INCLUIDO ICA SUBCUENTA FONAM PNNC:</p> <p>Realizar el pago correspondiente por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Portal Bancario- PSE (en caso en que la plataforma lo permita). - Cheque de Gerencia- Presentación en Ventanilla bancaria. - Documento de Compensación: Rete fuente, Contribución de Obra pública y Estampilla PRO-Universidad Nacional. 	Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Financiera PERFIL TESORERÍA	N.A.	Correo remitiendo los soportes de pago.
19	<p>RETENCIÓN EN LA FUENTE - RENTA E ICA Y CONTRIBUCIONES PNNC Y SUBCUENTA FONAM PNNC:</p> <p>Realizar la conciliación contable del valor pagado contablemente Vs formulario de declaraciones.</p>	Direcciones Territoriales - Coordinación Grupo Interno de Trabajo y Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Financiera	N.A.	Informe de Conciliación Contable (Mensual y/o Bimestral)

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE IMPUESTOS	Código: GRFN_PR_18
		Versión: 2
		Vigente desde: 18/02/2021


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
DECLARACIÓN DE IVA BIENES Y SERVICIOS SUBCUENTA FONAM - PARQUES				
20	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO IVA SUBCUENTA FONAM PNNC: Realizar la liquidación y recaudo del IVA por servicios a través del módulo de derechos y cartera, mediante la transacción de creación de orden de consignación y documento de recaudo de contado.	Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Financiera PERFIL INGRESOS	N.A.	Orden de Consignación - Documento de Recaudo de Contado en SIIF (Mensual)
21	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO IVA SUBCUENTA FONAM PNNC: Realizar en el SIIF la cuenta por cobrar y documento acreedor individual del IVA de bienes (Tienda de Parques) de acuerdo con la guía gestión de pagos no presupuestales.	Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Financiera PERFIL INGRESOS Y PERFIL CONTABLE	N.A.	Cuentas por Pagar y Documentos Acreedor en SIIF (Mensual)
22	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO IVA SUBCUENTA FONAM PNNC: Diligenciar en el drive el informe resumen de los valores recaudados por concepto de IVA, discriminado por bienes y servicios.	Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Financiera PERFIL INGRESOS	N.A.	Cuentas por Pagar y Documentos Acreedor en SIIF (Mensual)
23	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO IVA SUBCUENTA FONAM PNNC: Generar el listado de deducciones SIIF Nación y realizar conciliación de deducciones (EPG) vs órdenes de pago no presupuestales (PAG). NOTA: Se deberá dejar en la bolsa de deducciones el valor correspondiente a las aproximaciones al múltiplo de mil con el fin de NO dejar saldos en las cuentas bancaria.	Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Financiera PERFIL CONTABLE Y PERFIL TESORERIA	N.A.	Informe de Conciliación Contable (Bimestral)
24	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO IVA SUBCUENTA FONAM PNNC: Generar y autorizar la orden de pago no presupuestales (EPG) por concepto de IVA generado por Servicios y orden de pago no presupuestal (PAG) por concepto de IVA generado por Bienes con medio de pago Giro.	Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Financiera PERFIL TESORERIA	N.A.	Ordenes de pago en estado autorizadas

	PROCEDIMIENTO	Código: GRFN_PR_18
	GESTIÓN DE IMPUESTOS	Versión: 2
		Vigente desde: 18/02/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
25	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO IVA SUBCUENTA FONAM PNNC: Realizar y presentar la Declaración de IVA. NOTA: Para esta actividad se debe tener en cuenta: 1. Servicios de verificando las trazas contables de los documentos de recaudo de contado realizados en SIIF por el GGF- Módulo de Derechos y Cartera y comparar con el informe resumen, cargado por Ingresos en el Drive una vez se recaude. 2. Bienes: Verificar la traza contable de los documentos acreedor de Tienda de parques y comparar con el informe resumen, cargado por Ingresos en el Drive una vez se recaude.	Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Financiera PERFIL CONTABLE	N.A.	Declaraciones de Impuesto sobre las ventas.
26	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO IVA SUBCUENTA FONAM PNNC: Realizar y pagar las ordenes bancarias en SIIF.	Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Financiera PERFIL TESORERIA	N.A.	Ordenes bancarias en estado PAGADAS
27	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO IVA SUBCUENTA FONAM PNNC: Pagar la declaración de IVA en el portal bancario.	Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Financiera PERFIL TESORERIA	N.A.	Declaracion de IVA Pagada
28	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO IVA SUBCUENTA FONAM PNNC: Realizar la conciliación mensual de las cuentas contables de IVA generado y pagado y el IVA declarado vs IVA generado según Ingresos registrados.	Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Financiera PERFIL CONTABLE	N.A.	Listado de Deducciones SIIF - Preconciliacion Deducciones
CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES				
29	CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES: Expedir los certificados de retención en la fuente. NOTA: Los certificados de retención de la fuente deben solicitarse mediante correo electrónico al GGF. NOTA: Los certificados de retención de la fuente de los funcionarios de la Entidad deben solicitarse mediante plataforma tecnológica para este fin.	Direcciones Territoriales - Coordinación Grupo Interno de Trabajo y Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Financiera PERFIL TESORERIA	N.A.	Certificados de Ingresos y Retención expedidos

	PROCEDIMIENTO	Código: GRFN_PR_18
	GESTIÓN DE IMPUESTOS	Versión: 2
		Vigente desde: 18/02/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
INFORMACIÓN EXÓGENA NACIONAL Y DISTRITAL				
30	<p>INFORMACIÓN EXÓGENA NACIONAL Y DISTRITAL PNNC: Preparar, validar y presentar la información exógena nacional y municipal de la entidad - PNNC de acuerdo a los plazos establecidos para cada NIT.</p> <p>NOTA: Una vez efectuada la presentación de Exógena (la cual debe ser máximo 3 días hábiles previos al vencimiento de la correspondiente presentación), con el fin de minimizar el riesgo tributario. Se deberá remitir mediante Orfeo al Grupo Gestión Financiera el soporte de la presentación de la información Exógena, con el fin de realizar el respectivo seguimiento.</p>	<p>Direcciones Territoriales - Coordinación Grupo Interno de Trabajo y Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Financiera</p> <p>PERFIL CONTABLE</p>	N.A.	Información exógena (Anual)
31	<p>INFORMACIÓN EXÓGENA NACIONAL Y DISTRITAL SUBCUENTA FONAM PNNC:</p> <p>Preparar, revisar y remitir a través de Orfeo dirigido a la coordinación financiera, la información exógena nacional, previamente validada y certificada, respecto a forma y contenido, revisando previamente en la página de la DIAN.</p> <p>NOTA: Para la detección y corrección de errores de forma y contenido, esta información deberá reflejar todos los valores sin importar la mínima cuantía establecida en las Resoluciones de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, toda vez que, en el momento del proceso de consolidación de la Subcuenta, podría superar los valores de cuantía mínima indicados en la resolución. Para el caso de la información Exógena Distrital de Bogotá las DT previamente remitirán la información exógena en el formato correspondiente y Nivel Central consolidará y presentará la información.</p> <p>Respecto a la presentación Exógena Territorial, serán las DTS las responsables de la presentación atendiendo los requerimientos y plazos establecidos en la normatividad vigente; Una vez efectuada la presentación de Exógena (la cual debe ser máximo 3 días hábiles previos al vencimiento de la correspondiente presentación), tendiente a minimizar riesgo tributario, se deberá remitir mediante Orfeo al Grupo Gestión Financiera el soporte de la presentación de la información Exógena, con el fin de realizar el respectivo seguimiento.</p>	<p>Direcciones Territoriales - Coordinación Grupo Interno de Trabajo y Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Financiera</p> <p>PERFIL CONTABLE</p>	N.A.	Información exógena (Anual)

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE IMPUESTOS	Código: GRFN_PR_18
		Versión: 2
		Vigente desde: 18/02/2021

9. ANEXOS

- Anexo 1. Flujograma procedimiento gestión de impuestos

10. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE VIGENCIA VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ANTERIOR	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
17/10/2017	1	<p>Se actualizaron el numeral 4 Normas legales y se incluyen los numerales 6 y 7, se ajustan todas las actividades incluyendo los lineamientos y normatividad de los Entes Rectores, se fortalecen los puntos de control con evidencias, expedientes virtuales y trazabilidad verificables en el gestor documental.</p> <p>Se actualizó la estructura del documento conforme los lineamientos del Instructivo vigente "Elaboración, actualización y derogación de documentos del SGI" DE_IN_08.</p>

CRÉDITOS		
Elaboró	Nombre	Leslie Martínez/Dora Bastidas/Nury Quiñones
	Cargo	Contratista/Tesorera/Contratista
	Fecha	10/02/2021
Revisó	Nombre	Luz Myriam Enríquez
	Cargo	Coordinadora Grupo Gestión Financiera
	Fecha:	10/02/2021
Aprobó	Nombre	Nubia Lucía Wilches Quintana
	Cargo	Subdirectora Administrativa y Financiera
	Fecha:	11/02/2021



ANEXO 1

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE IMPUESTOS

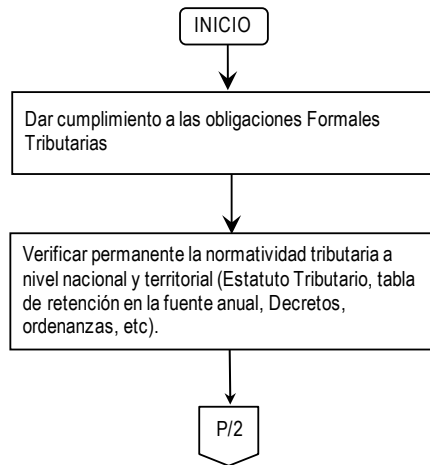
Código: GRFN_PR_18

Versión: 2

Vigente desde: 18/02/2021

Direcciones Territoriales - Coordinación Grupo Interno de Trabajo y Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Financiera

OBLIGACIONES FORMALES TRIBUTARIAS Y REVISIÓN BASE NORMATIVA





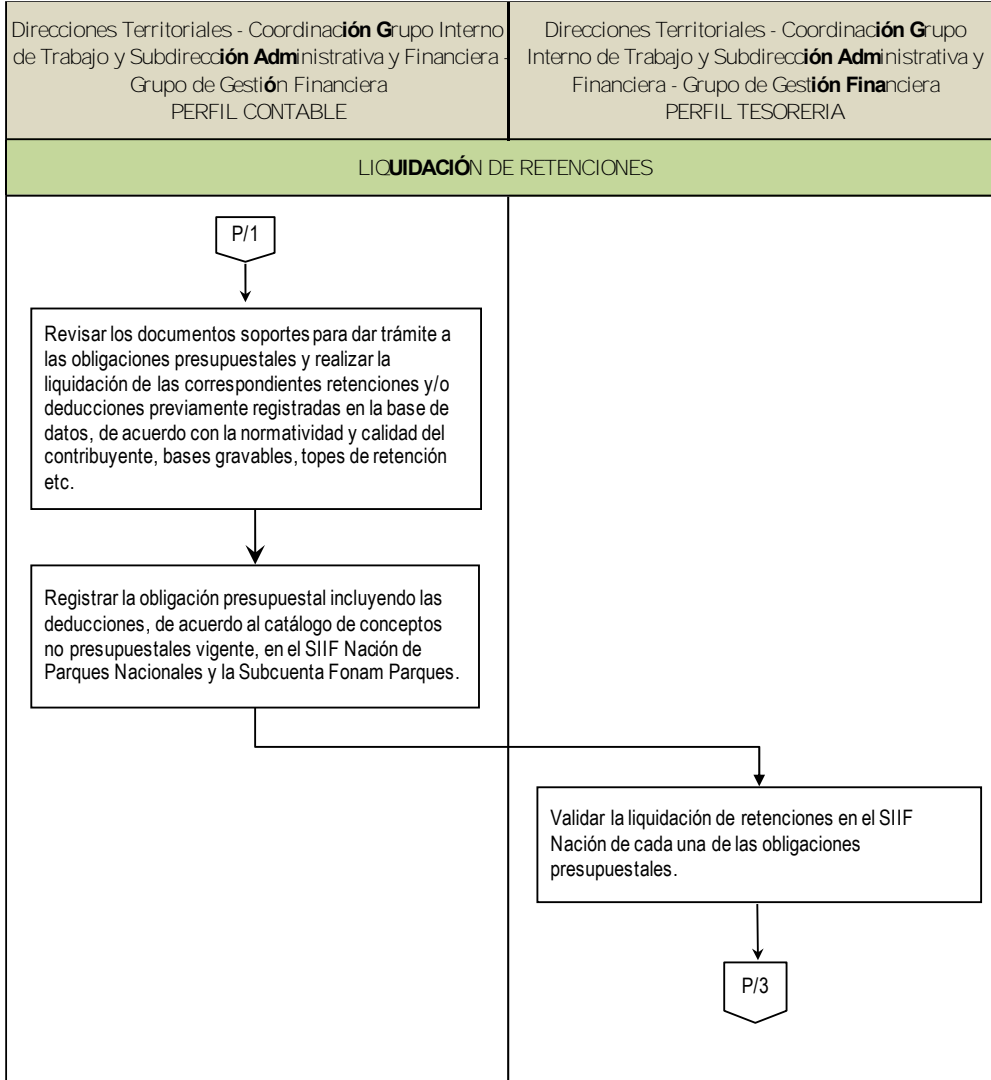
ANEXO 1

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE IMPUESTOS

Código: GRFN_PR_18

Versión: 2

Vigente desde: 18/02/2021





ANEXO 1

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE IMPUESTOS

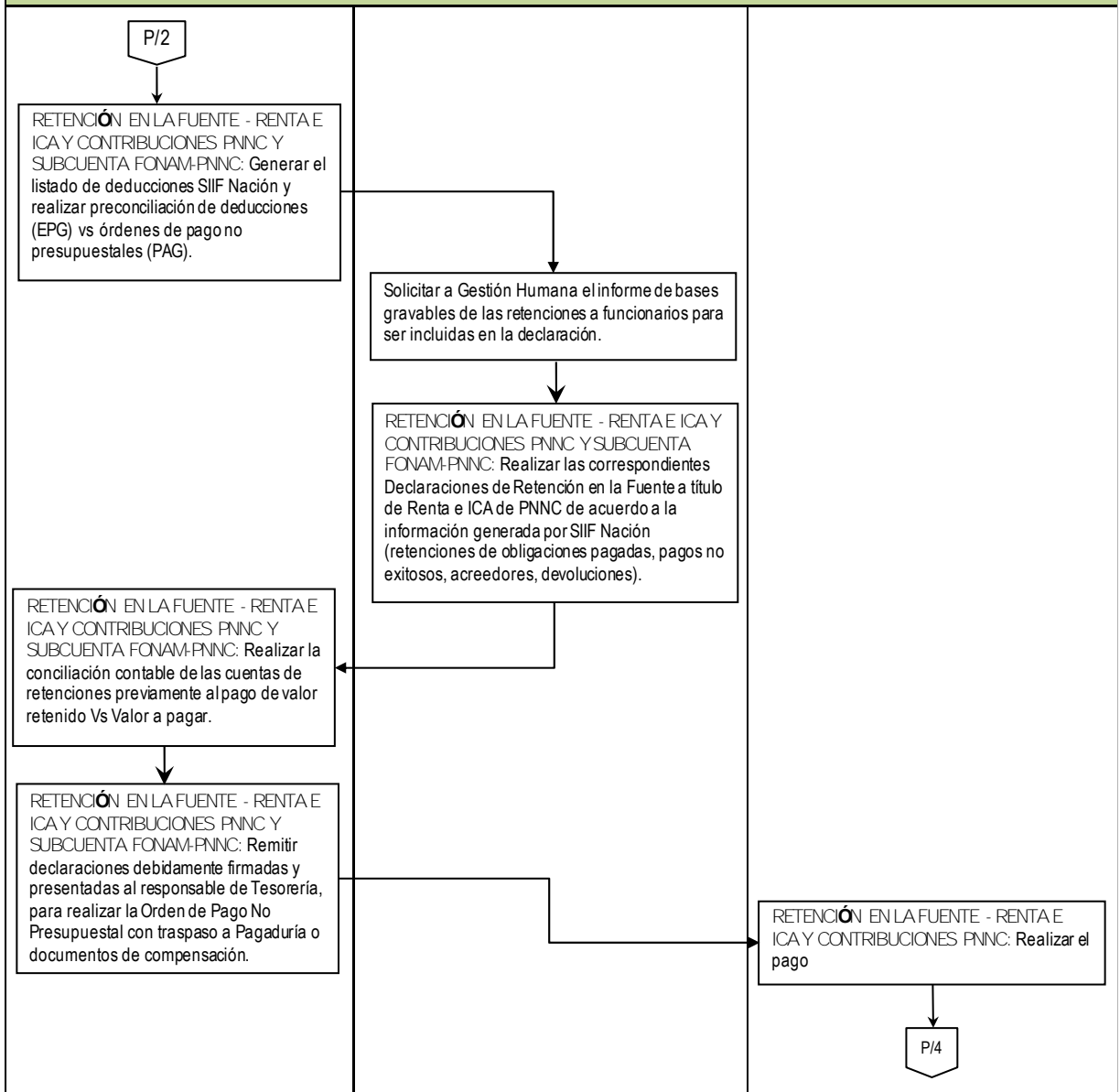
Código: GRFN_PR_18

Versión: 2

Vigente desde: 18/02/2021

Direcciones Territoriales - Coordinación Grupo Interno de Trabajo y Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Financiera PERFIL CONTABLE Y PERFIL TESORERIA	Direcciones Territoriales - Coordinación Grupo Interno de Trabajo y Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Financiera PERFIL CONTABLE	Direcciones Territoriales - Coordinación Grupo Interno de Trabajo y Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Financiera PERFIL TESORERIA
---	--	---

DECLARACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS NACIONALES Y TERRITORIALES





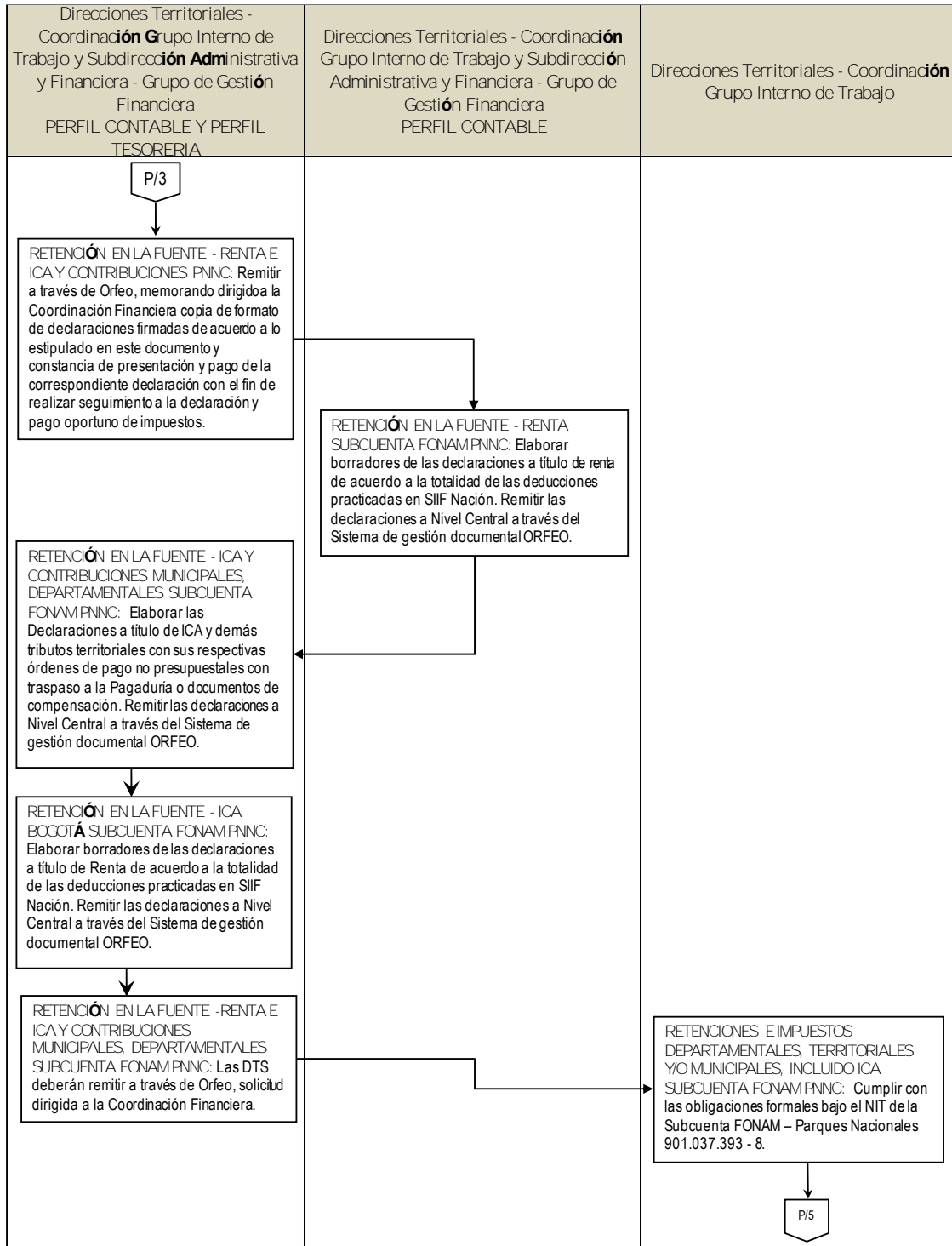
ANEXO 1

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE IMPUESTOS

Código: GRFN_PR_18

Versión: 2

Vigente desde: 18/02/2021





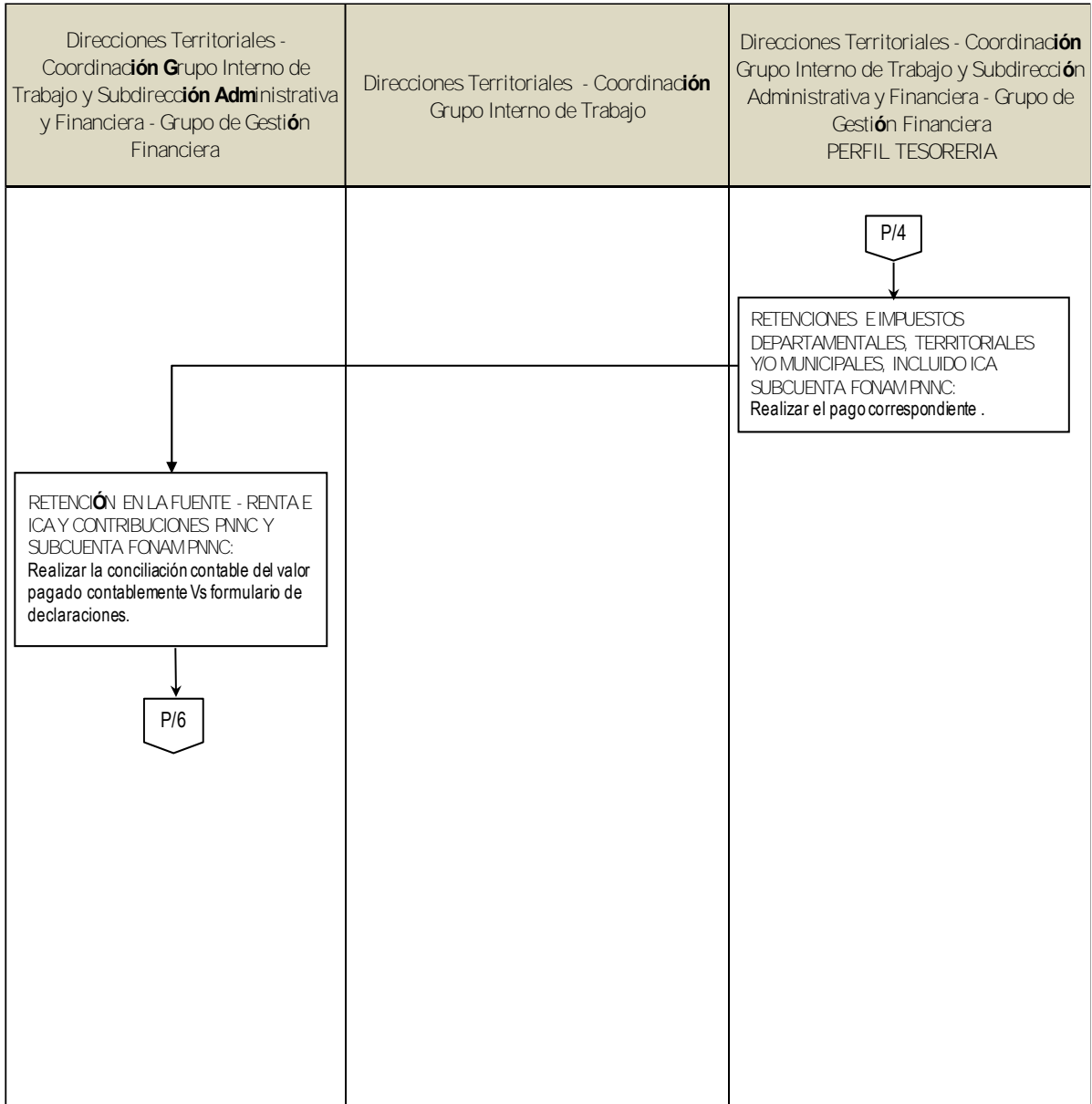
ANEXO 1

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE IMPUESTOS

Código: GRFN_PR_18

Versión: 2

Vigente desde: 18/02/2021





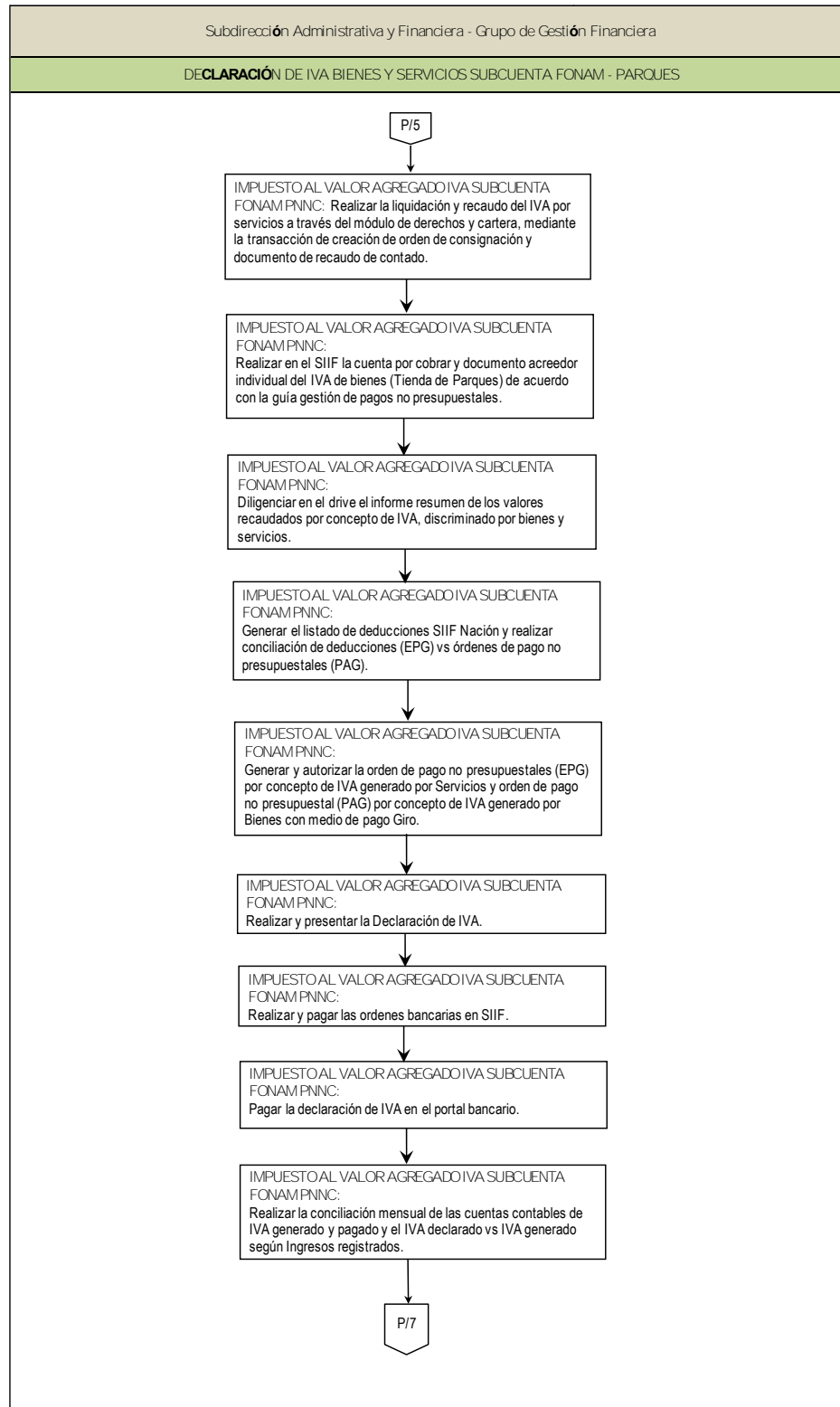
ANEXO 1

Código: GRFN_PR_18

Versión: 2

Vigente desde: 18/02/2021

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE IMPUESTOS





ANEXO 1

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE IMPUESTOS

Código: GRFN_PR_18

Versión: 2

Vigente desde: 18/02/2021

