	Procedimiento:	Presentación de obligaciones tributarias, medios magnéticos e información financiera y contable de orden distrital	Código:	GF-PD-08
	Proceso:	Gestión Financiera	Versión:	3
			Páginas:	1 DE 2

Objetivo: Elaborar las declaraciones tributarias distritales, la información de medios magnéticos e Información Contable y Financiera teniendo en cuenta la normatividad vigente, con el fin de cumplir con estas responsabilidades ante la Secretaría Distrital de Hacienda.

Alcance: El procedimiento inicia con la preparación de obligaciones tributarias y finaliza con la preparación y presentación de información financiera ante la Dirección Distrital de Hacienda.

Responsable del Procedimiento	Subdirector (a) Gestión Corporativa	Corresponsables del procedimiento	Profesional Especializado contabilidad
--------------------------------------	-------------------------------------	--	--

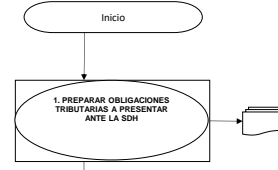
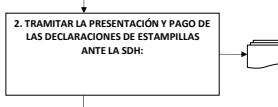
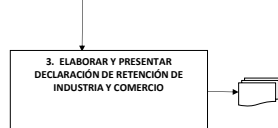
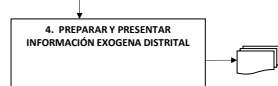
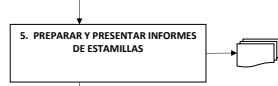
Definiciones:

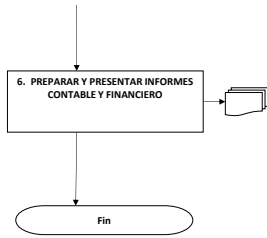
RETENCIÓN DE ESTAMPILLAS: Se genera por la suscripción de contratos y las adiciones a los mismos, y que se han suscrito con cargo al presupuesto de la Entidad.

CALENDARIO TRIBUTARIO: Resolución que expide anualmente la Secretaría Distrital de Hacienda donde se establecen las fechas en que se deben presentar y pagar los impuestos.

SDH: Secretaría Distrital de Hacienda

- Políticas de operación:**
- Las Declaraciones tributarias, información exógena, contable y financiera se prepararán con base en los registros contables generados desde el sistema contable que utilice la entidad a la fecha de presentación de la correspondiente declaración e información.
 - De conformidad con lo establecido en el artículo 1 del acuerdo 16 de 1999 y el artículo 9 del decreto 352 de 2002, los establecimientos públicos no son contribuyentes del impuesto predial unificado, industria y comercio, avisos y tableros, unificados de vehículos y delimitación urbana.
 - El manejo y control de los usuarios y claves en la página de la SDH son responsabilidad del contador de la Entidad.
 - Para aplicación de los descuentos de ley a nivel Distrital se tendrá en cuenta la normatividad tributaria vigente que expida la Secretaría Distrital de Hacienda, al momento del trámite de causación o pago de la obligación.
 - Para la presentación de informes y reportes que debe preparar el área, el profesional especializado de contabilidad, deberá tener en cuenta la información consolidada en el 'Cronograma de informes y reportes GF-FT-13', el cual contiene la periodicidad y condiciones requeridas por las áreas internas o por las distintas entidades para su presentación.
 - A más tardar el 31 de marzo de cada vigencia, el profesional especializado de contabilidad deberá realizar la revisión del Cronograma de informes y reportes GF-FT-13 para verificar si se han presentado cambios en periodicidad o en cualquiera de las características de los informes y reportes y actualizarlo según lo evidenciado en dicha revisión.
 - Para la elaboración de y presentación de las declaraciones tributarias de la entidad, los profesionales especializado y universitario de contabilidad deberán tener en cuenta la periodicidad y plazos consignados en el Cronograma de informes y reportes GF-FT-13.
 - Para la aplicación de la liquidación de impuestos los profesionales de contabilidad deben tener en cuenta lo establecido en el GF-IN-02 instructivo Cumplimiento Obligaciones Tributarias.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Flujo grama	Descripción de la actividad	Registro	Responsable (rol)	Tiempo estimado de ejecución
	<p>1. PREPARAR OBLIGACIONES TRIBUTARIAS A PRESENTAR ANTE LA SDH: El profesional Universitario de Contabilidad al finalizar el registro contable de cada mes, procede a revisar que se hayan contabilizado de manera adecuada todas las operaciones en los libros auxiliares de contabilidad del respectivo periodo a declarar, seguidamente procede a suministrarle al profesional especializado de contabilidad la información de los valores a pagar por concepto de estampillas de: i) PRO PERSONAS MAYORES, ii) PROCULTURA; iii) UNIVERSIDAD DISTRITAL; iv) UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA; y v) CONTRIBUCIÓN ESPECIAL.</p> <p>Igualmente adjuntará libro auxiliar contable generado desde el módulo contable, el cual detalla: i) el mes a declarar, ii) el concepto de por cada una de las declaraciones, iii) el valor; iv) cuentas contables débitos y créditos que se deben afectar para registrar el pago.</p> <p>PC: El profesional universitario de contabilidad, elabora la conciliación mensual de impuestos; revisando los reportes de Ordenes de pago Vs la contabilidad dejando registro en el formato de conciliación de impuestos, en caso de no coincidir se realiza revisión con el Tesorero y se ajusta.</p>	<p>libro auxiliar contable revisado</p> <p>GF-FT-09 Conciliación de impuestos</p> <p>*Declaraciones de estampillas.</p>	*Profesional Universitario de Contabilidad.	Dos (2) días. Actividad mensual se cumplirá atendiendo calendario tributario establecido por la SDH.
	<p>2. TRAMITAR LA PRESENTACIÓN Y PAGO DE LAS DECLARACIONES DE ESTAMPILLAS ANTE LA SDH:</p> <p>El profesional especializado de contabilidad diligencia cada uno de los formularios, los firma y los remite al Director (a) de la entidad, una vez firmadas las declaraciones se las entrega al Tesorero quien procederá a tramitar el pago de cada una de las estampillas.</p> <p>Una vez pagadas las estampillas, el profesional especializado de contabilidad, las envía al correo electrónico de la Secretaría Distrital de Hacienda junto con el comprobante de pago generado por el banco para su presentación. Posteriormente recopila los siguientes documentos: i) Declaración de cada estampilla; y ii) Libro auxiliar contable donde se evidencian los valores consignados en la declaración; estos documentos se radicarán en Orfeo para su conservación en PDF.</p>	<p>Declaraciones de estampillas con la evidencia del pago.</p> <p>Correo electrónico de envío a la SDH</p> <p>Libro auxiliar contable</p> <p>Orfeo</p>	*Profesional Especializado de Contabilidad.	Dos (2) días. Actividad mensual se cumplirá atendiendo calendario tributario establecido por la SDH, para cada vigencia.
	<p>3. ELABORAR Y PRESENTAR DECLARACIÓN DE RETENCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO:</p> <p>El profesional universitario de Contabilidad al finalizar el registro contable de cada mes, procede a revisar los libros auxiliares de contabilidad que correspondan, realizando la conciliación correspondiente, se remite información por medio de correo electrónico al profesional especializado de contabilidad, y entre los dos profesionales (especializado y universitario de contabilidad) verifican la información.</p> <p>El profesional especializado revisa y valida la información, se procede a la firma por parte de el profesional especializado y el Director (a) de la entidad para su presentación, luego solicita a través de correo electrónico al tesorero efectuar el pago. Una vez pagada la Declaración de retención de industria y comercio, el profesional especializado de contabilidad, recopila los siguientes documentos : i) Declaración de retención de industria y comercio; ii) Evidencia del pago; y iii) iv) Libro auxiliar contable respectivo, para su respectiva radicación en Orfeo</p> <p>Consultar instructivo GF-IN-02 Cumplimiento Obligaciones Tributarias.</p>	<p>* Declaración de retención de industria y comercio pagada</p> <p>*Libro auxiliar contable</p> <p>* Cronograma de informes y reportes GF-FT-13</p> <p>*Orfeo</p>	*Profesional Universitario de Contabilidad.*Profesional Especializado de Contabilidad.	Dos (2) días. Actividad Bimestral se cumplirá atendiendo calendario tributario establecido por la SDH, para cada vigencia.
	<p>4. PREPARAR Y PRESENTAR INFORMACIÓN EXÓGENA DISTRITAL:</p> <p>El profesional Universitario de Contabilidad al finalizar cada vigencia, y una vez efectuado el cierre contable, procederá a consultar en la página de la Secretaría de hacienda los formularios que se deben tramitar y la información a reportar en cada vigencia.</p> <p>El profesional Universitario de Contabilidad diligencia los respectivos formularios, para el efecto tomará la información de los libros auxiliares contables.</p> <p>El profesional especializado de contabilidad revisará la información preparada por el profesional Universitario, validará ante la SDH, y generará los certificados de validación y presentación, por último el profesional especializado de contabilidad archiva la información en Orfeo.</p>	<p>*Certificación de validación y presentación</p> <p>*Orfeo</p>	*Profesional Universitario de Contabilidad y Profesional Especializado de Contabilidad	Quince (15) días Actividad Anual, se presenta con corte a Diciembre de cada vigencia.
	<p>5. PREPARAR Y PRESENTAR INFORMES DE ESTAMPILLAS:</p> <p>El profesional Universitario de Contabilidad al finalizar cada semestre, y una vez efectuado el cierre contable procederá a consultar en la página de la Secretaría de Hacienda sobre los formularios que se deben tramitar y la información que se debe reportar en cada vigencia para la retención de estampillas.</p> <p>Seguidamente procederá a diligenciar los respectivos formularios, para el efecto tomará la información de los libros auxiliares contables.</p> <p>Posteriormente el profesional Especializado de Contabilidad, procederá a revisar la información preparada por el profesional Universitario y validará ante la SDH, y generará los certificados de validación y presentación, Por último se debe archivar esta información en el sistema documental Orfeo de la FUGA</p>	<p>*Certificación de validación y presentación</p> <p>GF-FT-13 Cronograma de informes y reportes</p> <p>*Orfeo</p>	*Profesional Universitario de Contabilidad y Profesional Especializado de Contabilidad	Quince (15) días Actividad semestral, se presenta con corte a Junio y a Diciembre de cada vigencia.



<p>6. PREPARAR Y PRESENTAR INFORME CONTABLE Y FINANCIERO:</p> <p>El profesional Especializado de Contabilidad al finalizar cada trimestre y una vez efectuado el cierre contable procederá a consultar en la página de la Secretaría de Hacienda los formularios que se deben diligenciar y la información que se debe reportar trimestralmente.</p> <p>Seguidamente a partir de la información del Balance de Prueba, diligenciará los respectivos formularios,</p> <p>Posteriormente el profesional Especializado de Contabilidad, diligenciará los formatos, validará y presentará la información en el aplicativo, que para el efecto tenga dispuesto la SDH, y luego se generan los certificados de presentación</p> <p>Por último se archiva la información de la presentación en sistema documental Orfeo de la FUGA.</p>	<p>*Certificación de validación y presentación.</p> <p>GF-FT-13 Cronograma de informes y reportes</p> <p>*Orfeo</p>	<p>* Profesional Especializado de Contabilidad</p>	<p>Quince (15) días</p> <p>Actividad trimestral con corte a marzo, junio, septiembre y diciembre.</p>
FIN			

CONTROL DE CAMBIOS					
Fecha	Versión	Razón del Cambio		Responsable Equipo SIG	
30/12/2019	1	Versión inicial		Daisy Estupiñán Profesional de apoyo equipo SIGD-MIPG, Oficina Asesora de Planeación	
12/05/2020	2	Se ajusta en la actividad uno, se elimina ítem iv ya que en el libro auxiliar no se evidencian las bases gravables		Luis Fernando Mejía- Jefe de la OAP Daisy Estupiñán- Profesional de apoyo OAP	
31/08/2021	3	Se ajusta el nombre del procedimiento, el objetivo y alcance del proceso, se crean las políticas de operación 5, 6, 7 y 8, se eliminan las notas que se encontraban relacionadas dentro del procedimiento y se articulan con la políticas de operación 5, 6 y 7, se realizan ajustes de redacción en todas las actividades y se integra el formato Cronograma de informes y reportes GF-FT-13		Luis Fernando Mejía- Jefe OAP Daisy Estupiñán- Profesional Apoyo SIG OAP Validado por: Alba Rojas Profesional Apoyo MIPG OAP	
ELABORÓ:		REVISÓ		APROBO	
Nombre:	Judy Milena Murcia Pineda	Nombre:	Martha Lucía Cardona Visbal	Nombre:	Martha Lucía Cardona Visbal
Cargo:	Profesional Especializado de contabilidad	Cargo:	Subdirectora Gestión Corporativa	Cargo:	Subdirectora Gestión Corporativa