	PROCEDIMIENTO	
	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Código PR-023
		Fecha 16/08/2016

1. OBJETIVO

Elaborar y presentar las respectivas declaraciones tributarias del Instituto para la Economía Social, de conformidad con la normatividad tributaria vigente.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la elaboración y presentación de las declaraciones tributarias de los impuestos del orden Nacional y Territorial, presentadas por el Instituto para la Economía Social a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN y a la Dirección Distrital de Impuestos.


3. RESPONSABLES

- El/la directora/a General de la entidad tiene la responsabilidad de presentar y firmar las declaraciones tributarias de la entidad.
- El/la Contador/a es responsable de revisar, presentar y firmar las declaraciones tributarias de la entidad
- Los profesionales de apoyo son responsables de la elaboración de las declaraciones tributarias de la entidad.

4. DEFINICIONES

- **SAF:** Subdirección Administrativa y Financiera
- **SHD:** Secretaria Hacienda Distrital
- **DIAN:** Dirección Impuestos Aduanas Nacionales
- **DDI:** Dirección Distrital de Impuestos
- **FVSB:** Fondo De Vigilancia Y Seguridad De Bogotá
- **SIAFI:** Sistema Integrado Administración Financiera
- **ICA:** Impuesto De Industria Y Comercio
- **RETEIVA:** Retención Por Impuesto Valor Agregado
- **RETEFUENTE:** Retención en la Fuente
- **UFJC:** Universidad Francisco José De Caldas
- **ESTAMPILLA PRODOTACION:** Estampilla Pro Personas Mayores

Elaboró: María Elisa Franco Profesional Universitario Cristian Alberto Quintana Olivares - Contratista	Revisó: Luz Andrea Rojas Rojas	Aprobó: Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo
	Contadora	Subdirectora Administrativa y Financiera

	PROCEDIMIENTO	
	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Código PR-023
		Fecha 16/08/2016

- **ESTAMPILLA PROCULTURA:** Estampilla Procultura
- **ESTAMPILLA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA:** Estampilla Universidad Pedagógica
- **COP:** Contratos De Obra Pública.

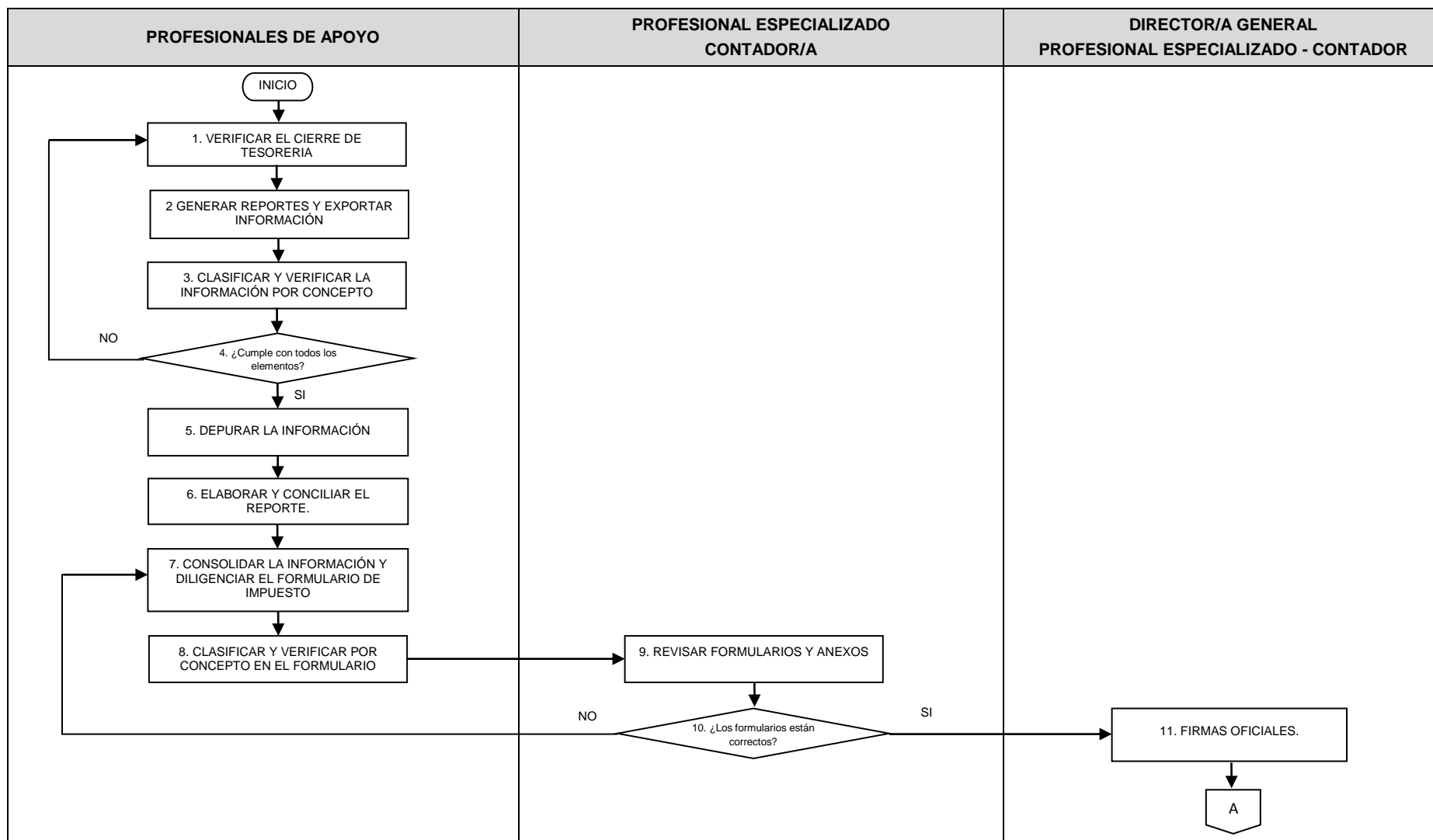
5. CONDICIONES GENERALES

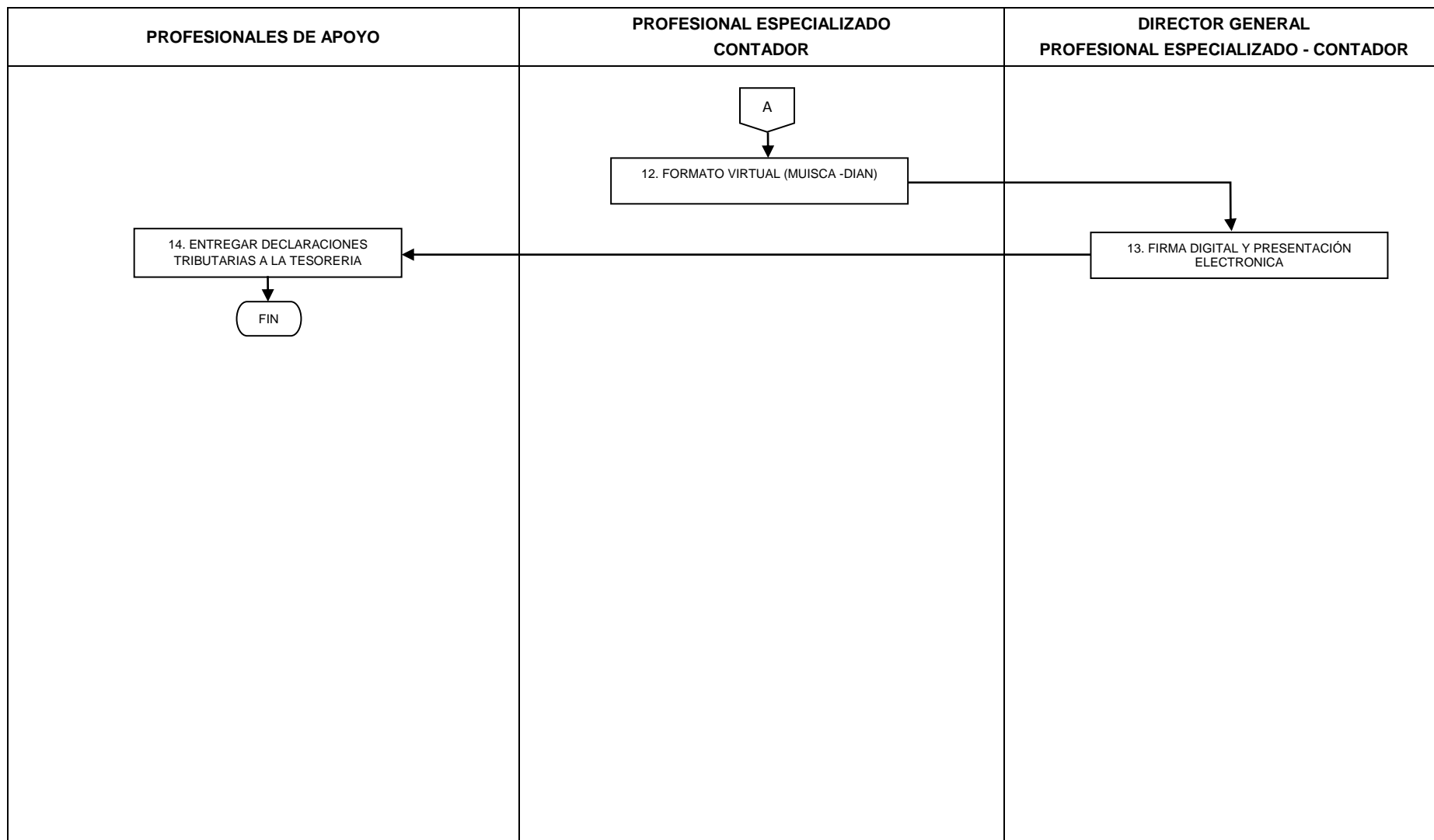
Para la liquidación de impuestos se deben tener en cuenta las siguientes actividades:


- Revisar de manera mensual los calendarios tributarios de la DIAN y la Dirección Distrital de Impuestos y las resoluciones que expidan las administraciones de impuestos sobre las modificaciones de la información a presentar.
- Generar los reportes de información de descuentos y retenciones mensual, el reporte de órdenes de pago por rubro presupuestal mensual y las órdenes de pago causadas en Siafi,
- Actualizar el RUT del representante legal y del contador con la obligación 22: Obligado a declarar a nombre de terceros
- Solicitar a la DIAN claves de usuarios registrados para el Representante Legal y el Contador para ingreso al portal Muisca de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
- Solicitar certificados de firmas digitales del Representante Legal y del Contador de la Entidad.






6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO





 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p>	PROCEDIMIENTO	
	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Código PR-023
		Versión 02
		Fecha 16/08/2016

6.1 TABLA EXPLICATIVA DEL PROCEDIMIENTO

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Hora o fracción de hora)
1	VERIFICAR EL CIERRE DE TESORERÍA.	Verificar en SIAFI y solicitar por correo la confirmación del cierre de comprobantes de egreso por parte de tesorería y observar las fechas de vencimientos de cada impuesto en el calendario tributario nacional y territorial	Profesionales de Apoyo		Confirmación de correo electrónico. Validación en SIAFI con el listado de egresos.	1,34
2	GENERAR REPORTES Y EXPORTAR INFORMACIÓN.	Exportar a excel los reportes de descuentos y retenciones: retención la fuente, reteiva, reteica, estampillas Universidad Distrital, estampilla pro personas mayores, Estampilla pro cultura, estampilla Universidad Pedagógica, contribución especial 5% contratos de obra. RUTA: SIAFI/Consultas e Informes/Tesorería/Descuentos y Retenciones. Exportar a Excel los reportes de Órdenes de Pago por rubro presupuestal. RUTA: SIAFI/Consultas e informes/Presupuesto/ Órdenes de pago por rubro presupuestal	Profesionales de Apoyo		Reporte SIAFI Descuentos y Retenciones – Tesorería Reportes-Órdenes de Pago por rubro presupuestal-Presupuesto Reporte en Excel de ambos informes.	0,89
3	CLASIFICAR Y POR VERIFICACIÓN CONCEPTO.	Cruzar por separado los conceptos de impuestos: Retención en la fuente, reteiva, reteica, Estampilla UFJC, pro cultura, pro dotación, estampilla Universidad Pedagógica, contribución especial 5% contratos de obra.	Profesionales de Apoyo		Reporte SIAFI Descuentos y Retenciones – Tesorería Reportes-Órdenes de Pago por rubro presupuestal-Presupuesto Reporte en Excel de ambos informes.	1,61
4	¿CUMPLE CON TODOS LOS ELEMENTOS?	Evaluar que los descuentos registrados cumpla con todos los elementos: Base, tarifa, concepto, tercero, periodo. Sí: pasar a la actividad No. 5 No: pasar a la actividad No. 1	Profesionales de Apoyo			0,80
5	DEPURAR LA INFORMACIÓN.	Ordenar el archivo en Excel, dar formato para trabajarlo, eliminar documentos anulados, verificar contra el software el valor total a pagar	Profesionales de Apoyo		Reporte en Excel de ambos informes.	2,68



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social




PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DECLARACIONES TRIBUTARIAS

Código PR-023

Versión 02

Fecha 16/08/2016

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Hora o fracción de hora)
6	ELABORAR Y CONCILIAR EL REPORTE.	Incluir en el archivo de descuentos y retenciones la fuente de cada comprobante de egreso. Esta información se obtiene del archivo de órdenes de pago por rubro presupuestal. Y mediante fórmulas se traslada al informe. Validar la fuente contra la cuenta bancaria del egreso.	Profesionales de Apoyo		Reporte en Excel de ambos informes.	1,61
7	CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN Y DILIGENCIAR EL FORMULARIO DE IMPUESTO	Consolidar la información en forma mensual y bimestral según el tipo de impuesto y los informes anexos y diligenciar los formularios oficiales.	Profesionales de Apoyo		Formulario N° 350 Retención en la Fuente, Formulario de Retención de Industria y Comercio, Formulario de Estampillas y Formulario de Contribución Especial 5% e Informes de Contabilidad.	0,80
8	CLASIFICAR Y VERIFICAR POR CONCEPTO EN EL FORMULARIO	Registrar cada concepto de la información de los anexos en el formulario respectivo según el tipo de impuesto.	Profesionales de Apoyo		Formulario N° 350 Retención en la Fuente, Formulario de Retención de Industria y Comercio, Formulario de Estampillas y Formulario de Contribución Especial 5% e Informes de Contabilidad.	0,80
9	REVISAR FORMULARIOS Y ANEXOS	Validar que la totalidad de la información registrada en los formularios de impuestos esté correcta antes de las firmas oficiales y la respectiva presentación.	Profesional Especializado Contador/A		Formulario N° 350 Retención en la Fuente, Formulario de Retención de Industria y Comercio, Formulario de Estampillas y Formulario de Contribución Especial 5% e Informes de Contabilidad.	1,61
10	¿LOS FORMULARIOS ESTÁN CORRECTOS?	Si: Pasar a la actividad 11 No: Pasar a la actividad 7				0,18
11	FIRMAS OFICIALES	Firmar Declaraciones por parte del contador y entregar a la Dirección General para la firma por el representante legal de las declaraciones.	Director/A General Profesional Especializado – Contador.		Formulario N° 350 Retención en la Fuente, Formulario de Retención de Industria y Comercio, Formulario de Estampillas y Formulario de Contribución Especial 5% e Informes de Contabilidad.	12,48



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

PROCEDIMIENTO


ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DECLARACIONES TRIBUTARIAS

Código PR-023

Versión 02

Fecha 16/08/2016

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Hora o fracción de hora)
12	FORMATO VIRTUAL (MUISCA -DIAN)	Presentación a la contadora para su respectivo diligenciamiento en el muisca, de la declaración electrónica de retención en la fuente, reteiva.	Profesional Especializado (contador)		Formulario N° 350 Retención en la Fuente, Formulario de Retención de Industria y Comercio, Formulario de Estampillas y Formulario de Contribución Especial 5% e Informes de Contabilidad. Sistema de Información e la DIAN: Muisca	1,61
13	FIRMA DIGITAL Y PRESENTACIÓN ELECTRONICA	Firmar Digitalmente, y presentar Declaración.	Director/A General Profesional Especializado – Contador.			1,34
14	TRASLADO DE INFORMACIÓN A TESORERIA	Entregar a Tesorería con el fin de efectuar su presentación y pago oportuno	Profesionales de Apoyo			0,80
15	FIN					

	PROCEDIMIENTO	
	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Código PR-023
		Versión 02
		Fecha 16/08/2016

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
02	16-08-2016	Revisión integral del documento	