



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

Código: PA05-PR08

Versión: 1.0



CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE ACTA DE APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
035-	12 OCT. 2018	1.0	Adopción de procedimiento

AUTORIZACIONES

ELABORÓ:	REVISÓ	APROBÓ
(Área Técnica)	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	LIDER DEL PROCESO
Nombre Ingrid Faisuly Joya Galvis Manuel Rentería	Nombre: Diana María Mora Ramírez Liliana Porras Peña	Nombre: Edgar Arturo Pintor Peláez
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo: Técnico administrativo Contabilidad Profesional Especializado Financiera Subdirección Gestión Corporativa	Cargo: Profesional Especializado Contratista Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Subdirector gestión corporativa



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA		
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN TRIBUTARIA		
	Código: PA05-PR08	Versión: 1.0	

1. OBJETIVO

Gestionar oportunamente los tributos a cargo del IDPYBA, cumpliendo con los requisitos y plazos establecidos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN y la Dirección Distrital de Impuestos – Secretaría de Hacienda Distrital.

2. ALCANCE

Inicia con la revisión de los calendarios tributarios de la Secretaría de Hacienda Distrital y de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN y la elaboración del cronograma tributario del Instituto, continua con las transacciones de los hechos económicos, la elaboración, aprobación y declaración tributaria y finaliza con el archivo de los documentos.

3. RESPONSABILIDADES GENERALES

Técnico administrativo Contabilidad – Subdirección Gestión Corporativa

- Revisar el calendario tributario mensualmente con el fin de programar oportunamente la elaboración de las obligaciones tributarias y la entrega a tesorería para su pago.
- Elaborar un cronograma tributario anual del Instituto, de acuerdo a los tributos, las fechas y las formas de presentación de las declaraciones, para dar cumplimiento a las mismas.
- Preparar las declaraciones tributarias teniendo en cuenta a quien se presentan y la forma en que se debe presentar (físico, virtual, etc.).

Profesional Financiero – Subdirección Gestión Corporativa

- Revisar y aprobar las declaraciones tributarias.
- Entregar a tesorería las declaraciones tributarias para gestionar el pago

4. LINEAMIENTOS Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Este procedimiento se ejecutará dando cumplimiento a las normas que componen el Estatuto Tributario de Bogotá D.C. y nacional.

Para la elaboración de las declaraciones el técnico administrativo imprime el reporte de las cuentas del balance general sujetas a retención (como salarios, honorarios, servicios, arriendos, compras, timbre, IVA, rete IVA, rete ICA y Estampilla) del sistema financiero del Instituto (balance de prueba), revisa los soportes, verifica el cálculo del gasto sometido a la retención por la tarifa correspondiente y establece el saldo por pagar a la DIAN y la Secretaría Distrital de Hacienda.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y Bienestar Ambiental

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

Código: PA05-PR08

Versión: 1.0



5. FORMATOS Y DOCUMENTOS ANEXOS

No. de Anexo	Código	Nombre
1.	PA05-PR07-F04	Conciliación de pago OPGET

6. NORMATIVIDAD ASOCIADA

Está identificada en el formato Matriz de Cumplimiento Legal PA05-MCL.

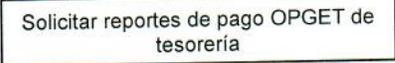
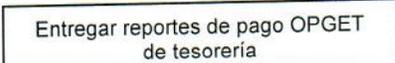
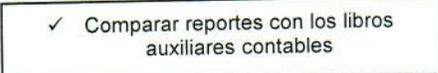
7. DEFINICIONES

Están establecidas en el formato Glosario PA05-GL



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA		
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN TRIBUTARIA		
	Código: PA05-PR08	Versión: 1.0	

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CON FLUJOGRAMA INTEGRADO

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentarios
1		Técnico administrativo / Subdirección Gestión Corporativa	Mensual	Cronograma tributario del Instituto	Revisar el cronograma tributario del instituto para pagos nacionales y Distritales, con el objeto de establecer las fechas para el pago de las obligaciones tributarias.
2		Técnico administrativo / Subdirección Gestión Corporativa	Mensual	Reportes de pago de tesorería	Por medio de correo electrónico el primer día hábil del mes se solicita el reporte de pagos OPGET del mes anterior.
3		Profesional financiera / Subdirección Gestión Corporativa	16	Reportes de pago de tesorería	Entregar al técnico administrativo el reporte de pagos OPGET generado por el aplicativo mes vencido.
4		Técnico administrativo / Subdirección Gestión Corporativa	40	Reportes de pago de tesorería Libros auxiliares contables	Recibir y comparar los reportes de Pagos OPGET, frente a los libros auxiliares contables. (Valores liquidados y Valores retenidos).
5		Técnico administrativo / Subdirección Gestión Corporativa	N.A.	Reportes de pago de tesorería. Libros auxiliares contables	N.A.
6		Técnico administrativo / Subdirección Gestión Corporativa	16	PA05-PR07-F04	La conciliación se realiza de acuerdo a procedimiento conciliaciones contables PA05-PR07.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

Código: PA05-PR08

Versión: 1.0



No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentarios
7		Técnico Administrativo - Contabilidad / Subdirección Gestión Corporativa	16	Balance de prueba	Analizar saldos contables de las cuentas de pasivos tributarios para realizar la liquidación para el pago de las obligaciones tributarias.
8		Técnico Administrativo - Contabilidad / Subdirección Gestión Corporativa	8	Balance de prueba	Determinar ante quien se va a presentar la obligación tributaria: - Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN. - Dirección de – Impuestos Distritales. Así como el tipo de obligación el cual puede ser: Retenciones, Declaración de Impuestos y Patrimonio, Medios Magnéticos Nacionales, Estampillas Distritales, Retención de ICA, Medios Magnéticos Distritales, Industria y Comercio, identificando el formulario a diligenciar para cada obligación.
9		Técnico Administrativo - Contabilidad / Subdirección Gestión Corporativa	N.A.	Balance de prueba	N.A.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienes del Animal

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

Código: PA05-PR08

Versión: 1.0



No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentarios
10		Técnico Administrativo - Contabilidad / Subdirección Gestión Corporativa	8	formulario de impuestos DIAN (diligenciado)	Ingresar al sistema aprobado por la DIAN y con base en la liquidación de los impuestos y la información contable diligenciar el formulario de impuestos virtual respectivo para la presentación de las obligaciones tributarias.
11		Técnico Administrativo - Contabilidad / Subdirección Gestión Corporativa	16	Formularios de declaraciones tributarias distritales	Ingresar al sistema aprobado por la SHD y con base en la liquidación de los impuestos y la información contable diligenciar el formulario respectivo para cada impuesto para la presentación de las obligaciones tributarias.
12		Técnico Administrativo - Contabilidad / Subdirección Gestión Corporativa	0.25	Formularios de declaraciones tributarias distritales (diligenciado)	Ingresar a la Página autorizada por la Secretaría Distrital de Hacienda e imprimir los formularios de impuestos respectivos.
13		Profesional Financiero / Subdirección Gestión Corporativa	16	Formularios de impuestos (diligenciado)	Revisar que el formulario de impuestos virtual diligenciado no presenta inconsistencias.
14		Profesional Financiero / Subdirección Gestión Corporativa	N.A.	formulario de impuestos (diligenciado)	El profesional Financiero informa al técnico administrativo las inconsistencias encontradas para que este realice las correcciones.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Buenestar Animal

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

Código: PA05-PR08

Versión: 1.0



No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentarios
15		Técnico administrativo / Subdirección Gestión Corporativa	1	Formulario de impuestos (diligenciado)	Realizar las correcciones en el formulario de impuestos respectivo.
16		Profesional especializado financiero / Subdirección Gestión Corporativa	4	Formulario de impuestos (diligenciado)	N.A.
17		Profesional especializado financiero / Subdirección Gestión Corporativa	4	Formulario de impuestos (diligenciado)	Entregar al profesional financiero – tesorería el formulario de impuestos DIAN diligenciado y aprobado, para que gestione la firma del representante legal y la presentación de la declaración de acuerdo al procedimiento de pagos.
18		Profesional financiero / Subdirección Gestión Corporativa	0.15	Formulario de impuestos DIAN presentada. Recibo oficial de pago	Entregar al técnico administrativo el formulario de impuestos correspondiente presentado, con su respectivo recibo oficial de pago.
19		Técnico auxiliar contable / Subdirección de gestión corporativa	0.30	Formularios de impuestos pagados	Los documentos vigentes se archivarán en el archivo contabilidad de la subdirección de gestión corporativa y estarán disponibles para la consulta de los procesos de ser necesario.

