

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	PROCEDIMIENTO DECLARACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES NACIONALES Y DISTRITALES BOGOTÁ D.C.	Código: A-GF-P021
		Versión: 01
		Fecha: 22/11/2021
		Página: 1 de 29

1. OBJETIVO

Declarar y pagar las obligaciones Tributarias Nacionales y Territoriales (Bogotá D.C.) ante las entidades que ejerzan fiscalización y vigilancia, con el fin de cumplir con la obligación que tiene la entidad y no incurrir en sanciones o multas.

2. ALCANCE

Inicia con el cierre contable del trámite de obligaciones de las cuentas del mes anterior y el pago de las mismas, que conlleva a la generación de deducciones por concepto de impuestos y finaliza con la presentación y pago de los impuestos; la digitalización y entrega en Gestión Documental de los soportes.

3. NORMATIVIDAD

Ver normograma

4. DEFINICIONES

- **DIAN:** Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, su objetivo es ayudar a garantizar la seguridad fiscal del Estado Colombiano y proteger el orden económico público nacional, para lo cual se encarga de administrar y controlar las obligaciones tributarias, aduaneras, cambiarias, los derechos de explotación y gastos de administración sobre los juegos de suerte y azar.
- **SDH:** Secretaría Distrital de Hacienda, tiene la misión de gestionar recursos y distribuirlos entre los sectores de la Administración Distrital, para cumplir con las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, bajo el principio de sostenibilidad fiscal.
- **SIIF Nación:** Sistema Integrado de Información Financiera.
- **MUISCA:** Modelo Único de Ingresos, Servicio y Control Automatizado.
- **Retención:** Mecanismo de recaudo anticipado de impuestos, que consiste en restar de los pagos o abonos en cuenta un porcentaje determinado por la ley, a cargo de los beneficiarios de dichos pagos o abonos en cuenta.
- **Rete ICA:** Mecanismo de recaudo anticipado establecido en la ciudad de Bogotá, mediante el cual el instituto debe efectuar la retención de todos los pagos o abonos en cuenta.
- **Fonsecón:** Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, administrada por el Ministerio del Interior, cuyo objetivo es realizar gastos destinados a propiciar la seguridad ciudadana y la preservación del orden público.
- **Estampilla ProUnal:** Contribución parafiscal con destinación específica para el fortalecimiento de las 32 universidades Públicas, administrada directamente por el Ministerio de Educación.

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	PROCEDIMIENTO DECLARACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES NACIONALES Y DISTRITALES BOGOTÁ D.C.	Código: A-GF-P021
		Versión: 01
		Fecha: 22/11/2021
		Página: 2 de 29

- **RIEL:** Reporte de Información de Estampilla y Liquidación.
- **Declaración Tributaria:** Es el documento diligenciado por el contribuyente con destino a la Administración de Impuestos en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto.
- **CEN de deducciones:** “Libro Auxiliar” informe detallado generado el sistema de información financiera.
- **DRxC:** Documento de Recaudo por Clasificar.
- **Tarifa:** Porcentaje (%) que se le aplica al valor de la operación o a la base sujeta a retención para determinar el monto o valor que se ha de retener. La tarifa difiere según el concepto y son valores que el gobierno ha determinado previamente.
- **Base Gravable:** Es el valor monetario del hecho o bien gravado, sobre el cual debe aplicarse la tarifa y así determinar el monto de la obligación tributaria.
- **Liquidación:** Proceso que permite cuantificar el tributo correspondiente a determinado periodo, que un contribuyente debe pagar al fisco.
- **Medio de Pago:** Mecanismo para realizar el pago establecido por las entidades receptoras. Por ejemplo: pago por compensación, cheque, transferencia electrónica, débito a la cuenta o PSE.

5. POLITICAS DE OPERACIÓN

- Cierre mensual (5to día hábil antes de finalizar cada mes) de obligaciones y su correspondiente pago.
- Cierre y envío mensual del Sistema de Facturación a Crédito máximo el 20 de cada mes.
- Disponer de los recursos en la cuenta bancaria para el correspondiente pago.
- Generar el CEN de Deducciones máximo los primeros tres (3) días hábiles del mes siguiente de la causación y pago de las obligaciones.
- Realizar el pago de los Impuestos, Tasas y Contribuciones máximo en la fecha establecida en el calendario tributario.
- La duración máxima de los rezagos en la bolsa de deducciones será de un (1) mes, siempre y cuando cumplan con el mínimo a declarar, de lo contrario dicha deducción permanecerá en la bolsa hasta que complete los \$1.000 o más.

	PROCEDIMIENTO DECLARACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES NACIONALES Y DISTRITALES BOGOTÁ D.C.	Código: A-GF-P021
		Versión: 01
		Fecha: 22/11/2021
		Página: 3 de 29

6. DESARROLLO

DECLARACIÓN DE RETENCION EN LA FUENTE					
No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Actualizar calendario de control de vencimientos al inicio de cada periodo fiscal.	Funcionario o contratista Grupo de Contabilidad.	Calendario tributario		3 primeros días hábiles del mes de febrero
2	Generar CEN de deducciones consolidadas en formato Excel de SIIF Nación II, con la periodicidad que corresponda según lo establecido en el calendario tributario y generar radicado.	Funcionario o contratista Grupo de Tesorería.	CEN de deducciones		3 primeros días hábiles del mes siguiente, según periodicidad
3	Generar resumen de la Retención en la Fuente (formato jpg o pdf) y adjuntar al radicado. Asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	Funcionario o Contratista Grupo de Tesorería.	CEN de deducciones		30 minutos
4	Recibir, revisar y asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad para la correspondiente conciliación.	Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	Registro en histórico del SGD		10 minutos
5	Recibir, revisar y asignar radicado al funcionario o contratista Grupo de Contabilidad.	Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad.	Registro en histórico del SGD		10 minutos
6	Recibir, descargar y revisar el CEN de deducciones consolidado.	Funcionario o contratista Grupo de Contabilidad.	Reporte en formato Excel		15 minutos
7	Descargar el reporte auxiliar contable por PCI de las cuentas contables de la Retención en la Fuente en el aplicativo SIIF Nación II.	Funcionario o contratista Grupo de Contabilidad.	Libro auxiliar por PCI en Excel		15 minutos

8	<p>Revisar que el reporte auxiliar contable por PCI de las cuentas contables de la Retención en la Fuente, cuenten con el comprobante contable del traslado de impuestos.</p> <p>Sí el reporte auxiliar contable por PCI es correcto, se continúa con la actividad 9.</p> <p>De lo contrario, se remite a la actividad 37.</p>	Funcionario o contratista Grupo de Contabilidad.	Comprobante contable del traslado de impuestos		15 minutos
9	<p>Revisar y cruzar por tercero el CEN de deducciones Vrs reporte auxiliar contable por PCI de las cuentas contables de la Retención en la Fuente.</p>	Funcionario o contratista Grupo de Contabilidad.	Reportes en formato Excel		15 minutos
10	<p>Elaborar y firmar la conciliación de la Retención en la Fuente y anexo, con los soportes.</p> <p>Asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad.</p>	Funcionario o contratista Grupo de Contabilidad.	Conciliación	Firma de quien elabora	30 minutos
11	<p>Recibir, verificar y firmar la conciliación de la Retención en la Fuente y anexo, con los soportes.</p> <p>Sí la conciliación esta correcta se firma y se continúa con la actividad 12.</p> <p>De lo contrario, se devuelve a la actividad 10.</p> <p>Asignar radicado al Contador (a).</p>	Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad.	Conciliación	Firma de quien verifica	30 minutos
12	<p>Recibir, revisar, aprobar y firmar la conciliación de la</p>	Contador (a).	Conciliación	Firma del Contador (a)	30 minutos

	<p>Retención en la Fuente y anexo.</p> <p>Sí la conciliación esta correcta se firma y continúa con la actividad 13.</p> <p>De lo contrario, se devuelve a la actividad 10.</p> <p>Asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad.</p>				
13	<p>Recibir, revisar y asignar radicado al funcionario o contratista del Grupo de Contabilidad.</p>	<p>Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad.</p>	<p>Registro en histórico del SGD</p>		<p>10 minutos</p>
14	<p>Recibir, revisar y generar en SIIF Nación II, el documento "Elaborado" de la Retención en la Fuente del mes a declarar.</p> <p>Adjuntar soporte pdf al radicado y asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad.</p>	<p>Funcionario o contratista Grupo de Contabilidad.</p>	<p>Registro en histórico del SGD</p>		<p>30 minutos</p>
15	<p>Recibir, revisar y asignar el radicado de la Declaración y Pago de la Retención en la Fuente al Grupo de Tesorería.</p>	<p>Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad.</p>	<p>Registro en histórico del SGD</p>		<p>10 minutos</p>
16	<p>Recibir, revisar, aprobar y firmar la conciliación adjunta al radicado.</p> <p>Asignar radicado a funcionario o contratista Grupo de Tesorería.</p>	<p>Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.</p>	<p>Registro en histórico del SGD</p>	<p>Firma del Coordinador (a) del Grupo de Tesorería</p>	<p>30 minutos</p>
17	<p>Revisar y generar en SIIF Nación II, el documento "Verificado", adjuntar soporte pdf al radicado.</p>	<p>Funcionario o contratista Grupo de Tesorería.</p>	<p>Registro en histórico del SGD</p>	<p>Registro SIIF documento "Verificado"</p>	<p>30 minutos</p>

	Asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.				
18	Recibir, revisar y asignar radicado al Representante Legal delegado.	Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	Registro en histórico del SGD		10 minutos
19	Recibir, revisar y generar el borrador de la Declaración de la Retención en la Fuente en la plataforma de la DIAN, adjuntar soporte en pdf al radicado. Asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	Representante Legal delegado.	Registro en histórico del SGD	Borrador Declaración de la Retención en la Fuente	30 minutos
20	Recibir, revisar y asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad.	Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	Registro en histórico del SGD		10 minutos
21	Recibir, revisar y asignar el radicado de la Declaración de la Retención en la Fuente al Contador (a).	Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad.	Registro en histórico del SGD		10 minutos
22	Recibir y revisar el correcto diligenciamiento y cálculo de los valores a declarar y firmar la Declaración de la Retención en la Fuente. Sí la declaración esta correcta se firma y se continúa con la actividad 23. De lo contrario, se devuelve a la actividad 19. Asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad.	Contador(a).	Registro en histórico del SGD	Confirmación de Firmado	30 minutos
23	Recibir, revisar y asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad.	Registro en histórico del SGD		10 minutos
24	Recibir, revisar y asignar Radicado al Representante Legal delegado.	Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	Registro en histórico del SGD		10 minutos

25	<p>Recibir, revisar, presentar, firmar y generar Declaración definitiva de la Retención en la Fuente y Rete IVA en la plataforma de la DIAN.</p> <p>Generar los recibos de pago en la plataforma de la DIAN.</p> <p>Adjuntar soportes en pdf al radicado.</p> <p>Asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.</p>	Representante Legal delegado	<p>Declaración definitiva de la Retención en la Fuente y Rete IVA.</p> <p>Recibos de pago de la Declaración de la Retención en la Fuente y Rete IVA</p>	<p>Declaración definitiva de la Rete Fte con "acuse de Recibo" y sello de "Firmado"</p> <p>Recibos de pago</p>	1 hora
26	Recibir, revisar y asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad.	Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	Registro en histórico del SGD		10 minutos
27	Recibir, revisar y asignar radicado al funcionario o contratista del Grupo de Contabilidad.	Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad.	Registro en histórico del SGD		10 minutos
28	<p>Recibir, revisar y generar en SIIF Nación II, el documento "PreAprobado" de la Declaración de Retención en la Fuente, basados en la información suministrada en la Declaración definitiva y los recibos de pago, adjuntar soporte en pdf al radicado.</p> <p>Asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad.</p>	Funcionario o Contratista Grupo de Contabilidad.	Registro en histórico del SGD	Documento SIIF "PreAprobado"	30 minutos
29	<p>Recibir y revisar si el documento SIIF "PreAprobado" se encuentra adjunto.</p> <p>Si el documento esta adjunto se continúa con la actividad 30.</p>	Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad.	Registro en histórico del SGD		10 minutos

	De lo contrario, se devuelve a la actividad 28. Asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.				
30	Recibir, revisar y aprobar en SIIF Nación II, el documento "PreAprobado". Adjuntar al radicado el soporte en pdf del documento "Aprobado" y el registro "Se Aprobó Con éxito". Asignar radicado al funcionario o contratista Grupo de Tesorería.	Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	Registro en histórico del SGD	Registro SIIF documento "Aprobado"	30 minutos
31	Verificar y descargar de SIIF Nación II, el documento "Transmitido". Adjuntar soporte en pdf y asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	Funcionario o contratista Grupo de Tesorería.	Registro en histórico del SGD	Registro SIIF documento "Transmitido"	2 días
32	Recibir, revisar y asignar radicado al Representante Legal delegado.	Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	Registro en histórico del SGD		10 minutos
33	Recibir, verificar y descargar de la plataforma de la DIAN, los recibos de pago en Estado Pagados. Adjuntar los soportes en pdf y asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	Representante Legal delegado.	Registro en histórico del SGD	Recibos de Pago en estado "Pagado"	30 minutos
34	Recibir, revisar y asignar radicado al funcionario o contratista del Grupo de Tesorería.	Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	Registro en histórico del SGD		10 minutos
35	Recibir, imprimir y digitalizar los soportes adjuntos en el radicado.	Funcionario o contratista Grupo de Tesorería.	Documentos	Planilla de correspondencia	30 minutos

	Asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.				
36	Recibir, revisar y archivar radicado.	Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	Registro en histórico del SGD		15 minutos
37	Realizar comprobante contable del traslado de impuestos del retenido al pagado en el aplicativo SIIF Nación II.	Funcionario o contratista Grupo de Contabilidad.	Comprobante contable manual de SIIF Nación II		1 día hábil antes de finalizar cada mes
38	Revisar y aprobar comprobante contable del traslado de impuestos del retenido al pagado.	Contador (a)	SIIF Nación II	Comprobante contable manual aprobado	1 día hábil
39	Cierre contable mensual de obligaciones.	Funcionario o Contratista Grupo de Contabilidad.			5to día hábil antes de finalizar cada mes
DECLARACIÓN DE IVA GENERADO					
1	Actualizar calendario de control de vencimientos al inicio de cada periodo fiscal.	Funcionario o contratista Grupo de Contabilidad	Calendario tributario		3 primeros días hábiles del mes de febrero
2	Revisar el anexo del IVA (DIAN, OLIMPIA y SIIF) de las Facturas Electrónicas emitidas según periodicidad de la declaración y generar radicado. Adjuntar anexos en pdf.	Funcionario o contratista Grupo de Tesorería.	Anexo del IVA		1er día hábil del mes, según periodicidad
3	Generar CEN de deducciones consolidadas en formato excel de SIIF Nación II, con la periodicidad que corresponda según lo establecido en el calendario tributario. Adjuntar anexo en pdf.	Funcionario o contratista Grupo de Tesorería.	CEN de deducciones		3 primeros días hábiles del mes siguiente, según periodicidad

4	<p>Generar por la subunidad de Ingresos de SIF Nación II en formato excel, el reporte de los DRxC pendientes por imputar del año en curso.</p> <p>Adjuntar anexo en pdf.</p>	Funcionario o contratista Grupo de Tesorería.	Reporte de DRxC		3 primeros días hábiles del mes siguiente, según periodicidad
5	<p>Generar resumen del IVA Generado (formato jpg o pdf) y adjuntar anexo.</p> <p>Asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.</p>	Funcionario o contratista Grupo de Tesorería.	Anexo del IVA		15 minutos
6	<p>Recibir, revisar y asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad.</p>	Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	Registro en histórico del SGD		10 minutos
7	<p>Recibir, revisar y asignar radicado al funcionario o contratista Grupo de Contabilidad para la correspondiente conciliación.</p>	Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad.	Registro en histórico del SGD		10 minutos
8	<p>Recibir, revisar y descargar anexos pdf del IVA, el resumen y el CEN de deducciones consolidado.</p>	Funcionario o contratista Grupo de Contabilidad.	Reporte en formato Pdf o jpg		15 minutos
9	<p>Descargar del aplicativo SIF Nación II el reporte auxiliar contable por PCI de la cuenta contable Impuesto valor agregado de IVA – Venta de Servicios.</p>	Funcionario o contratista Grupo de Contabilidad.	Libro auxiliar por PCI en Excel		15 minutos
10	<p>Revisar que el reporte auxiliar contable por PCI de la cuenta contable Impuesto valor agregado de IVA – Venta de Servicio, cuente con el comprobante contable del traslado de impuestos.</p> <p>Sí el reporte auxiliar contable por PCI es</p>	Funcionario o contratista Grupo de Contabilidad.	Comprobante contable del traslado de impuestos		15 minutos

	correcto, se continúa con la actividad 11. De lo contrario, se remite a la actividad 40.				
11	Revisar y cruzar por tercero los anexos de IVA, CEN de deducciones Vrs reporte auxiliar contable por PCI de la cuenta contable Impuesto valor agregado de IVA – Venta de Servicios.	Funcionario o contratista Grupo de Contabilidad.	Reportes en formato Pdf		15 minutos
12	Elaborar y firmar la conciliación de IVA Generado y anexos. Asignar radicado a Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad.	Funcionario o contratista Grupo de Contabilidad.	Conciliación	Firma de quien elabora	30 minutos
13	Recibir, verificar y firmar la conciliación de IVA Generado y anexos. Sí la conciliación esta correcta se firma y se continúa con la actividad 14. De lo contrario, se devuelve a la actividad 12. Asignar radicado al Contador (a).	Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad.	Conciliación	Firma de quien verifica	30 minutos
14	Recibir, aprobar y firmar la conciliación de IVA Generado y anexos. Sí la conciliación esta correcta se firma y continúa con la actividad 15. De lo contrario, se devuelve a la actividad 12.	Contador (a).	Conciliación	Firma del Contador (a)	30 minutos

	Asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad.				
15	Recibir, revisar y asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad.	Registro en histórico del SGD		10 minutos
16	Recibir, revisar, aprobar y firmar la conciliación adjunta al radicado. Asignar radicado al Representante Legal delegado.	Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	Registro en histórico del SGD	Firma del Coordinador (a) del Grupo de Tesorería	30 minutos
17	Recibir y generar el borrador de la Declaración del IVA en la plataforma de la DIAN, adjuntar soporte en pdf al radicado. Asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	Representante Legal delegado.	Registro en histórico del SGD	Borrador de la Declaración del IVA	30 minutos
18	Recibir, revisar y asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad.	Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	Registro en histórico del SGD		10 minutos
19	Recibir, revisar y asignar el radicado de la Declaración del IVA al Contador (a)	Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad.	Registro en histórico del SGD		10 minutos
20	Revisar el correcto diligenciamiento y cálculo de los valores a declarar, y firmar la Declaración del IVA. Sí la declaración esta correcta se firma y se continúa con la actividad 21. De lo contrario, se devuelve a la actividad 17. Asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad.	Contador(a).	Registro en histórico del SGD	Confirmación de Firmado	30 minutos

21	Recibir, revisar y asignar radicado al Grupo de Tesorería.	Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad.	Registro en histórico del SGD		10 minutos
22	Recibir, revisar y asignar el radicado al Representante Legal delegado.	Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	Registro en histórico del SGD		10 minutos
23	<p>Recibir, revisar, presentar, firmar y generar Declaración definitiva del IVA en la plataforma de la DIAN.</p> <p>Generar el recibo de pago de la Declaración del IVA en el portal de la DIAN.</p> <p>Adjuntar soportes en pdf al radicado.</p> <p>Asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.</p>	Representante Legal delegado	<p>Declaración definitiva del IVA.</p> <p>Recibo de pago.</p>	<p>Declaración definitiva del IVA con "acuse de Recibo" y sello de "Firmado"</p> <p>Recibo de pago</p>	1 hora
24	Recibir, revisar y asignar radicado al funcionario o contratista Grupo de Tesorería.	Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	Registro en histórico del SGD		10 minutos
25	<p>Recibir, revisar y ordenar los recursos que se encuentran disponibles en la bolsa de deducciones, para documentar el trámite de pago ante el Grupo de Contabilidad.</p> <p>Si el trámite de la Declaración del IVA cuenta con DRxC para procesar continuar con la actividad 26.</p> <p>De lo contrario remitirse a la actividad 33.</p>	Funcionario o contratista Grupo de Tesorería.	Registro en histórico del SGD	Orden de pago NO presupuestal en estado Autorizada	2 días
26	Proyectar solicitud al Grupo de Contabilidad, para la constitución de la cuenta por pagar no presupuestal y el acreedor no	Funcionario o contratista Grupo de Tesorería.	Registro en histórico del SGD	Memorando firmado por Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	2 días

	<p>presupuestal, relacionado los DRxC que se deben tramitar.</p> <p>Adjuntar soporte pdf.</p> <p>Asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.</p>				
27	<p>Recibir, revisar y asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad.</p>	<p>Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.</p>	<p>Registro en histórico del SGD</p>		<p>10 minutos</p>
28	<p>Recibir, revisar y asignar radicado al funcionario o contratista Grupo de Contabilidad.</p>	<p>Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad.</p>	<p>Registro en histórico del SGD</p>		<p>10 minutos</p>
29	<p>Recibir, revisar y generar en SIIF Nación la cuenta por pagar no presupuestal y el acreedor no presupuestal.</p> <p>Se adjuntan soportes en pdf y se asigna radicado al Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad.</p>	<p>Funcionario o contratista Grupo de Contabilidad.</p>			<p>15 minutos</p>
30	<p>Recibir, revisar y asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.</p>	<p>Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad.</p>	<p>Registro en histórico del SGD</p>		<p>10 minutos</p>
31	<p>Recibir, revisar y asignar radicado al funcionario o contratista Grupo de Tesorería.</p>	<p>Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.</p>	<p>Registro en histórico del SGD</p>		<p>10 minutos</p>
32	<p>Recibir, revisar y generar en SIIF Nación la orden de pago no presupuestal, adjuntar soporte en pdf.</p> <p>Asignar radicado a Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.</p>	<p>Funcionario o contratista Grupo de Tesorería.</p>	<p>Registro en histórico del SGD</p>	<p>Orden de pago NO presupuestal en estado Aprobada</p>	<p>2 días</p>
33	<p>Recibir, revisar y pagar el recibo de pago, adjuntar soportes del pago en pdf.</p>	<p>Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.</p>	<p>Registro en histórico del SGD</p>	<p>Soportes de pago</p>	<p>1 hora</p>

	Asignar radicado al funcionario o contratista Grupo de Tesorería.				
34	Recibir y gestionar en SIIF Nación II, extensivas y Orden Bancaria. Adjuntar soportes pdf. Asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	Funcionario o contratista Grupo de Tesorería.	Registro en histórico del SGD	Órdenes de pago NO presupuestales en Estado Pagadas	30 minutos
35	Recibir, revisar y asignar radicado al Representante Legal delegado	Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	Registro en histórico del SGD		10 minutos
36	Recibir, verificar y descargar de la plataforma de la DIAN el recibo de pago en Estado Pagado. Adjuntar los soportes en pdf y asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	Representante Legal delegado.	Registro en histórico del SGD	Recibo de Pago en estado "Pagado"	30 minutos
37	Recibir, revisar y asignar radicado al funcionario o contratista Grupo de Tesorería.	Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	Registro en histórico del SGD		10 minutos
38	Recibir, imprimir y digitalizar los soportes adjuntos en el radicado. Asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	Funcionario o contratista Grupo de Tesorería.	Documentos	Planilla de correspondencia	30 minutos
39	Recibir, revisar y archivar radicado.	Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	Registro en histórico del SGD		10 minutos
40	Realizar comprobante contable del traslado de impuestos del retenido al pagado en el aplicativo SIIF Nación II.	Funcionario o contratista Grupo de Contabilidad.	Comprobante contable manual de SIIF Nación II		1 día hábil antes de finalizar cada mes
41	Revisar y aprobar comprobante contable del traslado de impuestos del retenido al pagado.	Contador (a)	SIIF Nación II	Comprobante contable manual aprobado	1 día hábil



**PROCEDIMIENTO DECLARACIÓN Y PAGO
DE IMPUESTOS, TASAS Y
CONTRIBUCIONES NACIONALES Y
DISTRITALES BOGOTÁ D.C.**

Código: A-GF-P021

Versión: 01

Fecha: 22/11/2021

Página: 16 de 29

42	Cierre y envío mensual del Sistema de Facturación a Crédito.	Funcionario o contratista Grupo de Presupuesto	Registro en histórico del SGD		máximo el 21 de cada mes.
DECLARACIÓN DE RETE ICA					
1	Actualizar calendario de control de vencimientos al inicio de cada periodo fiscal.	Funcionario o contratista Grupo de Contabilidad	Calendario tributario		3 primeros días hábiles del mes de febrero
2	Generar CEN de deducciones consolidadas en formato excel de SIF Nación II, con la periodicidad que corresponda según lo establecido en el calendario tributario y generar radicado. Asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	Funcionario o contratista Grupo de Tesorería.	CEN de deducciones		3 primeros días hábiles del mes siguiente, según periodicidad
3	Recibir, revisar y asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad para la correspondiente conciliación.	Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	Registro en histórico del SGD		10 minutos
4	Recibir, revisar y asignar radicado al funcionario o contratista Grupo de Contabilidad.	Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad.	Registro en histórico del SGD		10 minutos
5	Recibir, revisar, descargar y revisar el CEN de deducciones consolidado.	Funcionario o contratista Grupo de Contabilidad.	Reporte en formato Pdf		15 minutos
6	Descargar el reporte auxiliar contable por PCI de la cuenta contable del Rete ICA en el aplicativo SIF NACIÓN II.	Funcionario o contratista Grupo de Contabilidad.	Libro auxiliar por PCI en Excel		15 minutos
7	Revisar que el reporte auxiliar contable por PCI de la cuenta contable del Rete ICA, cuente con el comprobante contable del traslado de impuestos.	Funcionario o contratista Grupo de Contabilidad.	Comprobante contable del traslado de impuestos		15 minutos

	<p>Si el reporte auxiliar contable por PCI es correcto, se continúa con la actividad 8.</p> <p>De lo contrario, se remite a la actividad 29.</p>				
8	<p>Revisar y cruzar por tercero el CEN de deducciones Vrs reporte auxiliar contable por PCI de la cuenta contable del Rete ICA.</p>	<p>Funcionario o contratista Grupo de Contabilidad.</p>	<p>Reportes en formato Excel</p>		<p>15 minutos</p>
9	<p>Elaborar y firmar la conciliación del Rete ICA y anexos, adjuntar los soportes pdf.</p> <p>Asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad.</p>	<p>Funcionario o contratista Grupo de Contabilidad.</p>	<p>Conciliación</p>	<p>Firma de quien elabora</p>	<p>30 minutos</p>
10	<p>Recibir, verificar y firmar la conciliación del Rete ICA y anexos, revisar los soportes.</p> <p>Si la conciliación esta correcta se firma y se continúa con la actividad 11.</p> <p>De lo contrario, se devuelve a la actividad 9.</p> <p>Asignar radicado al Contador (a).</p>	<p>Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad.</p>	<p>Conciliación</p>	<p>Firma de quien verifica</p>	<p>30 minutos</p>
11	<p>Recibir, aprobar y firmar la conciliación del Rete ICA y anexos, revisar los soportes.</p> <p>Si la conciliación esta correcta se firma y continúa con la actividad 12.</p> <p>De lo contrario, se devuelve a la actividad 9.</p>	<p>Contador (a).</p>	<p>Conciliación</p>	<p>Firma del Contador (a)</p>	<p>30 minutos</p>

	Asignar radicado a Coordinador del Grupo de Contabilidad.				
12	Asignar Radicado al Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad.	Registro en histórico del SGD		10 minutos
13	Recibir, aprobar y firmar la conciliación del Rete ICA y anexos adjuntos al radicado. Asignar radicado al Representante Legal delegado.	Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	Registro en histórico del SGD	Firma del Coordinador (a) del Grupo de Tesorería	30 minutos
14	Recibir, revisar y generar el borrador de la Declaración del Rete ICA en la plataforma de la SDH, adjuntar soporte en pdf al radicado. Asignar radicado a Coordinador del Grupo de Tesorería.	Representante Legal delegado.	Registro en histórico del SGD	Borrador de la Declaración del Rete ICA	30 minutos
15	Asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad.	Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	Registro en histórico del SGD		10 minutos
16	Recibir, revisar y asignar radicado al Contador(a).	Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad.	Registro en histórico del SGD		10 minutos
17	Recibir y revisar el correcto diligenciamiento y cálculo de los valores a declarar y firmar la Declaración del Rete ICA. Sí la declaración esta correcta se firma y se continúa con la actividad 18. De lo contrario, se devuelve a la actividad 14.	Contador(a).	Registro en histórico del SGD	Confirmación de firmado	30 minutos

	Asignar radicado a Coordinador del Grupo de Contabilidad.				
18	Recibir, revisar y asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad.	Registro en histórico del SGD		10 minutos
19	Recibir, revisar y asignar radicado al funcionario o contratista Grupo de Tesorería.	Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	Registro en histórico del SGD		10 minutos
20	Recibir, revisar, ordenar y autorizar en SIF Nación II, los recursos a la cuenta bancaria de la cual corresponda realizar el pago. Adjuntar soporte pdf al radicado. Asignar radicado a Coordinador del Grupo de Tesorería.	Funcionario o contratista Grupo de Tesorería.	Registro en histórico del SGD	Orden de Pago No Presupuestal en Estado Autorizada	2 días hábiles
21	Recibir, revisar y asignar radicado al Representante Legal delegado.	Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	Registro en histórico del SGD		10 minutos
22	Recibir, revisar, presentar, firmar y generar declaración definitiva del Rete ICA en la plataforma de la SDH. Adjuntar soportes en pdf y asignar radicado a Coordinador del Grupo de Tesorería.	Representante Legal delegado	Declaración definitiva del Rete ICA.	Declaración definitiva del Rete ICA en estado "Presentada Sin Pago"	1 hora
23	Recibir radicado y pagar Declaración del Rete ICA, adjuntar soportes en pdf. Asignar radicado al Representante Legal delegado.	Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	Registro en histórico del SGD	Soportes de pago	1 hora
24	Recibir, revisar y descargar de la Plataforma de la SDH, la Declaración del Rete ICA en Estado "Pago	Representante Legal delegado	Declaración del Rete ICA.		30 minutos

	Electrónico”, adjuntar soportes pdf. Asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.				
25	Recibir, revisar y asignar radicado al funcionario o contratista Grupo de Tesorería.	Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	Registro en histórico del SGD		10 minutos
26	Recibir radicado y gestionar en SIIF Nación II, extensivas y orden Bancaria, adjuntar soportes pdf. Asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	Funcionario o Contratista Grupo de Tesorería.	Registro en histórico del SGD	Orden de pago NO presupuestal en Estado Pagada	15 minutos
27	Imprimir y digitalizar los soportes adjuntos en el radicado. Asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	Funcionario o contratista Grupo de Tesorería.	Documentos	Planilla de correspondencia	30 minutos
28	Recibir, revisar y archivar radicado.	Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	Registro en histórico del SGD		15 minutos
29	Realizar comprobante contable del traslado de impuestos del retenido al pagado en el aplicativo SIIF Nación II.	Funcionario o contratista Grupo de Contabilidad.	Comprobante contable manual de SIIF Nación II		1 día hábil antes de finalizar cada mes
30	Revisar y aprobar comprobante contable del traslado de impuestos del retenido al pagado.	Contador (a)	SIIF Nación II	Comprobante contable manual aprobado	1 día hábil
31	Cierre contable Mensual de obligaciones.	Funcionario o Contratista Grupo de Contabilidad.			5to día hábil antes de finalizar cada mes
CONTRIBUCIÓN FONSECÓN					
1	Actualizar calendario de control de vencimientos al	Funcionario o contratista Grupo de Contabilidad	Calendario tributario		3 primeros días hábiles

	inicio de cada periodo fiscal.				del mes de febrero
2	Generar CEN de deducciones consolidadas en formato Excel de SIF Nación II, con la periodicidad que corresponda según lo establecido en el Ministerio del Interior y generar radicado.	Funcionario o contratista Grupo de Tesorería.	CEN de deducciones		3 primeros días hábiles del mes siguiente, según periodicidad
3	Proyectar oficio y Anexo. Adjuntar al radicado en formato word y excel respectivamente. Asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	Funcionario o contratista Grupo de Tesorería	CEN de deducciones		3 primeros días hábiles del mes siguiente, según periodicidad
4	Recibir, revisar y asignar radicado al Grupo de Contabilidad para la correspondiente conciliación.	Coordinador (a) del Grupo de Tesorería	Registro en histórico del SGD		10 minutos
5	Recibir, revisar y asignar radicado al funcionario o contratista Grupo de Contabilidad.	Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad.	Registro en histórico del SGD		10 minutos
6	Recibir radicado, descargar y revisar el CEN de deducciones Contribución Fonseca.	Funcionario o Contratista Grupo de Contabilidad	Registro en histórico del SGD		15 minutos
7	Descargar del aplicativo SIF Nación II el reporte auxiliar contable por PCI, de la cuenta contable de la Contribución Contratos de Obra pública.	Funcionario o Contratista Grupo de Contabilidad	Libro auxiliar por PCI en Excel.		15 minutos
8	Revisar y cruzar el CEN de deducciones Vrs. el reporte auxiliar contable por PCI de la cuenta contable de la Contribución Contratos de Obra pública.	Funcionario o Contratista Grupo de Contabilidad	Reportes en formato Excel		15 minutos

9	<p>Elaborar y firmar la conciliación de la Contribución de Fonsecón y anexos.</p> <p>Asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad.</p>	Funcionario o contratista Grupo de Contabilidad	Conciliación	Firma de quien elabora	30 minutos
10	<p>Recibir, verificar y firmar la conciliación de la Contribución de Fonsecón y anexos, con los soportes.</p> <p>Sí la conciliación esta correcta se firma y se continúa con la actividad 11.</p> <p>De lo contrario, se devuelve a la actividad 9.</p> <p>Asignar radicado al Contador (a).</p>	Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad.	Conciliación	Firma de quien verifica	30 minutos
11	<p>Recibir radicado, revisar, aprobar y firmar la conciliación de la Contribución de Fonsecón y anexos.</p> <p>Sí la conciliación esta correcta se firma y continúa con la actividad 12.</p> <p>De lo contrario, se devuelve a la actividad 9.</p> <p>Asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad.</p>	Contador (a).	Conciliación	Firma del Contador (a)	30 minutos
12	<p>Recibir, revisar y asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.</p>	Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad.	Registro en histórico del SGD		10 minutos
13	<p>Recibir, aprobar y firmar la conciliación de la Contribución de Fonsecón y anexos.</p>	Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	Registro en histórico del SGD	Firma del Coordinador (a) del Grupo de Tesorería	30 minutos

14	Revisar el archivo control de contratos Contribución Fonsecaón, compararlo con el CEN de deducciones y la Conciliación.	Funcionario o contratista Grupo de Tesorería.	Correo Electrónico Corporativo		1 hora
15	Diligenciar la planilla de la Contribución de Fonsecaón y adjuntarla en pdf al radicado. Asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	Funcionario o contratista Grupo de Tesorería.	Registro en histórico del SGD	Formato de Registro Recaudo Contribución – FONSECON	1 hora
16	Recibir, revisar y asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad.	Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	Registro en histórico del SGD		10 minutos
17	Recibir, revisar y asignar radicado al Contador(a).	Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad.	Registro en histórico del SGD		10 minutos
18	Recibir y revisar el correcto diligenciamiento y cálculo de los valores de la contribución y firmar el formato de Registro Recaudo Contribución – FONSECON. Sí el formato esta correcto se firma y se continúa con la actividad 19. De lo contrario, se devuelve a la actividad 15. Asignar radicado a Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad.	Contador(a).	Registro en histórico del SGD	Firma digital	30 minutos
19	Recibir, revisar y asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad.	Registro en histórico del SGD		10 minutos
20	Recibir radicado y gestionar en SIF Nación II la compensación de la Contribución de Fonsecaón.	Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	Registro en histórico del SGD	DRxC	30 minutos

	Descargar el DRxC en formato pdf y adjuntarlo al radicado.				
21	<p>Revisar y firmar los documentos en formato pdf (Oficio, Formato de Registro Recaudo Contribución – FONSECON y DRxC).</p> <p>Adjuntar soportes pdf al radicado.</p>	Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	Registro en histórico del SGD	Firma Digital	30 minutos
22	<p>Cargar en la plataforma de Fonsecaón del Ministerio del Interior, contratos correspondientes a la contribución de Fonsecaón según periodicidad.</p> <p>Descargar correo de Notificación de Recaudo Fonsecaón y adjuntarlo al radicado.</p> <p>Asignar radicado al funcionario o contratista Grupo de Tesorería.</p>	Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	Plataforma de Fonsecaón del Ministerio del Interior	Correo Electrónico Corporativo	1 hora
23	<p>Recibir y enviar correo de la confirmación de la compensación realizada en la vigencia con los soportes en pdf firmados (Oficio, Formato de Registro Recaudo Contribución – FONSECON, DRxC y correo de Notificación de Recaudo Fonsecaón).</p> <p>Esperar confirmación de recibido por parte del Ministerio del Interior y adjuntar soporte del correo al radicado.</p>	Funcionario o contratista Grupo de Tesorería.	Correo Electrónico Corporativo	Confirmación de recibido por parte del Ministerio del Interior	15 días
24	Imprimir y digitalizar los soportes adjuntos en el radicado.	Funcionario o contratista Grupo de Tesorería.	Documentos	Planilla de correspondencia	30 minutos

	PROCEDIMIENTO DECLARACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES NACIONALES Y DISTRITALES BOGOTÁ D.C.	Código: A-GF-P021
		Versión: 01
		Fecha: 22/11/2021
		Página: 25 de 29

	Asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.				
25	Recibir, revisar y archivar radicado.	Funcionario o contratista Grupo de Tesorería.	Registro en histórico del SGD		15 minutos
26	Cierre contable Mensual de obligaciones.	Funcionario o Contratista Grupo de Contabilidad.			5to día hábil antes de finalizar cada mes
CONTRIBUCIÓN ESTAMPILLA PRO-UNIVERSIDAD NACIONAL Y DEMAS UNIVERSIDADES ESTATALES DE COLOMBIA – PROUNAL					
1	Actualizar calendario de control de vencimientos al inicio de cada periodo fiscal.	Funcionario o contratista Grupo de Contabilidad	Calendario tributario		3 primeros días hábiles del mes de febrero
2	Generar CEN de deducciones consolidadas en formato excel de SIF Nación II, con la periodicidad que corresponda según lo establecido en el Ministerio de Educación y generar radicado. Asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	Funcionario o contratista Grupo de Tesorería.	CEN de deducciones		3 primeros días hábiles del mes siguiente, según periodicidad
3	Recibir, revisar y asignar el radicado al Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad para la correspondiente conciliación.	Coordinador (a) del Grupo de Tesorería	Registro en histórico del SGD		15 minutos
4	Recibir, revisar y asignar el radicado al funcionario o contratista Grupo de Contabilidad.	Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad.	Registro en histórico del SGD		10 minutos
5	Recibir, descargar y revisar el CEN de deducciones Estampilla ProUnal.	Funcionario o Contratista Grupo de Contabilidad	Registro en histórico del SGD		15 minutos
6	Descargar del aplicativo SIF Nación II el reporte auxiliar contable por PCI, de la cuenta contable de la Retención Estampilla	Funcionario o Contratista Grupo de Contabilidad	Libro auxiliar por PCI en Excel.		15 minutos

	ProUnal y Universidades Estatales.				
7	Revisar y cruzar el CEN de deducciones vs el reporte auxiliar contable por PCI de la cuenta contable de la Retención Estampilla ProUnal y Universidades Estatales.	Funcionario o Contratista Grupo de Contabilidad	Reportes en formato Excel		30 minutos
8	Elaborar y firmar la conciliación de la Estampilla ProUnal y anexos. Asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad.	Funcionario o Contratista Grupo de Contabilidad	Conciliación	Firma de quien elabora	30 minutos
9	Recibir, verificar y firmar la conciliación de la Estampilla ProUnal y anexos, con los soportes. Sí la conciliación esta correcta se firma y se continúa con la actividad 10 . De lo contrario, se devuelve a la actividad 8 . Asignar radicado al Contador (a).	Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad.	Conciliación	Firma de quien verifica	30 minutos
10	Recibir, revisar, aprobar y firmar la conciliación de la Estampilla ProUnal y anexos. Sí la conciliación esta correcta se firma y continúa con la actividad 11 . De lo contrario, se devuelve a la actividad 8 .	Contador (a).	Conciliación	Firma del Contador (a)	30 minutos

	Asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad.				
11	Recibir, revisar y asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	Coordinador (a) del Grupo de Contabilidad.	Registro en histórico del SGD		10 minutos
12	Recibir, revisar, aprobar y firmar la conciliación de la Estampilla ProUnal y anexos. Asignar radicado al funcionario o contratista Grupo de Tesorería.	Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	Registro en histórico del SGD	Firma del Coordinador (a) del Grupo de Tesorería	30 minutos
13	Recibir radicado y revisar archivo control de contratos de la Estampilla ProUnal, compararlo con el CEN de deducciones y la conciliación. Asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	Funcionario o contratista Grupo de Tesorería.	Correo Electrónico Corporativo		1 hora
14	Recibir radicado y gestionar en SIF Nación II la compensación de la Estampilla ProUnal. Descargar el DRxC en formato pdf y adjuntarlo al radicado.	Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	Registro en histórico del SGD	DRxC	30 minutos
15	Cargar en la plataforma del Ministerio de Educación - RIEL-, los contratos correspondientes a la Estampilla ProUnal según periodicidad. Descargar en pdf los soportes (Recaudo de Estampilla, Contratos asociados a la planilla) y adjuntarlo al radicado.	Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	Plataforma RIEL		1 hora

	Asignar radicado al funcionario o contratista Grupo de Tesorería.				
16	<p>Enviar correo de la confirmación de la compensación de la Estampilla ProUnal realizada en la vigencia, con los soportes en pdf (Contratos asociados a la planilla, DRxC y Recaudo de Estampilla).</p> <p>Esperar confirmación de recibido por parte del Ministerio de Educación y adjuntar soporte del correo al radicado.</p> <p>Asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.</p>	Funcionario o contratista Grupo de Tesorería.	Correo Electrónico Corporativo	Confirmación de recibido por parte del Ministerio de Educación	20 días
17	<p>Recibir radicado y descargar de la plataforma RIEL la planilla en estado oficializada y adjuntarla al radicado.</p> <p>Asignar radicado al funcionario o contratista Grupo de Tesorería.</p>	Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	Plataforma RIEL		15 minutos
18	<p>Recibir, imprimir y digitalizar los soportes adjuntos en el radicado.</p> <p>Asignar radicado al Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.</p>	Funcionario o contratista Grupo de Tesorería.	Documentos	Planilla de correspondencia	30 minutos
19	Recibir, revisar y archivar radicado.	Coordinador (a) del Grupo de Tesorería.	Registro en histórico del SGD		10 minutos
20	Cierre contable Mensual de obligaciones.	Funcionario o Contratista Grupo de Contabilidad.			5to día hábil antes de finalizar cada mes

	PROCEDIMIENTO DECLARACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES NACIONALES Y DISTRITALES BOGOTÁ D.C.	Código: A-GF-P021
		Versión: 01
		Fecha: 22/11/2021
		Página: 29 de 29

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
001	22/11/2021	Creación del Documento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>PINILLA SANCHEZ MARTHA PATRICIA Firmado digitalmente por PINILLA SANCHEZ MARTHA PATRICIA Fecha: 2021.11.08 15:27:32 -05'00'</p> <p>Martha Patricia Pinilla Sánchez Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15</p>	<p>ESPERANZA BARBOSA ALONSO Firmado digitalmente por ESPERANZA BARBOSA ALONSO Fecha: 2021.11.08 16:45:20 -05'00'</p> <p>Esperanza Barbosa Alonso Coordinadora Grupo de Tesorería</p>	<p>Gilberto Galvis Bautista Secretario General</p>
<p>PAZ MATEUS ROSA MARLEN Firmado digitalmente por PAZ MATEUS ROSA MARLEN Fecha: 2021.11.08 15:33:41 -05'00'</p> <p>Rosa Marlen Paz Mateus Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 16 Grupo de Tesorería</p>	<p>CAROLINE SAIZ MENESES Firmado digitalmente por CAROLINE SAIZ MENESES Fecha: 2021.11.08 16:45:20 -05'00'</p> <p>Caroline Saiz Meneses Coordinadora Grupo de Contabilidad</p>	<p>Firmado digitalmente por: GALVIS BAUTISTA GILBERTO Fecha y hora: 16.11.2021 14:54:52</p>
<p>MAYRA ALEJANDRA SANCHEZ MILLAN Firmado digitalmente por MAYRA ALEJANDRA SANCHEZ MILLAN Fecha: 2021.11.08 16:27:47 -05'00'</p> <p>Mayra Alejandra Sánchez Millán Profesional Universitario Código 2044, Grado 11 Grupo de Contabilidad</p>	 <p>César Augusto Tovar Lucuara Contratista Secretaria General</p>	