

**1. OBJETIVO.**

Realizar el trámite para reunir los recursos para pago de impuestos departamentales, distritales y nacionales de manera oportuna.

2. ALCANCE.

Inicia en establecer el calendario que define los conceptos de impuestos a pagar en la vigencia y finaliza con la entrega del archivo a la oficina de gestión documental.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN.

Se debe verificar el registro completo de las cuentas por pagar en el mes a declarar.

El calendario establecido para la entidad debe tener como base los calendarios publicados por las entidades recaudadoras de los tributos.

Para el pago de las obligaciones tributarias se deben identificar los tipos de medios de pago electrónico disponibles.

4. RESPONSABLE

Subgerencia Administrativa y Financiera

5. ACTIVIDADES

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
CRONOGRAMA			
1	Establecer a inicio de vigencia de acuerdo a las directrices impartidas por los órganos competentes, el calendario para el pago de los tributos que se deben realizar en la respectiva vigencia	Apoyo asignado a Contabilidad	
2	Aprobar el calendario establecido por el y Apoyo de la Subgerencia Administrativa y Financiera asignado a Contabilidad y socializar con la Gerencia General y área de Tesorería el calendario para la programación del pago de los tributos	Contador	
3	realiza la solicitud de Disponibilidad Presupuestal CDP correspondiente al valor contemplado en el presupuesto como liquidación de autorretención al impuesto sobre la renta, el cual será afectado mensualmente en las declaraciones de retención en la fuente	Contador	
4	Expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP solicitado	Presupuesto	



REVISION DE DESCUENTOS PRACTICADOS E IDENTIFICACION DE DECLARACIONES			
5	<p>Cumplida la actividad 9 REVISIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTES Y ELABORACIÓN ORDEN DE PAGO del procedimiento GF-PR-03 PAGO DE DESEMBOLSOS para todos los desembolsos radicados en el mes correspondiente, se realiza la descarga del Archivo de descuentos practicados en el mes del sistema de información y se realiza la verificación de la información y valores descontados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento en el que se generó el descuento - Fecha - Tercero a quien se le realizo la retención y/o descuento - Concepto de la retención y/o descuento - Base - Porcentaje aplicado - Valor retenido y/o descontado <p>se guarda en la carpeta asignada para este procedimiento, si encuentra alguna inconsistencia frente a los descuentos practicados remite informe al Contador, si no presenta inconsistencias continua consolidando la información</p>	Apoyo asignado a Contabilidad	Archivo descuentos practicados en el mes.
6	<p>se procede a complementar el archivo descargado y revisado en la actividad 5 con la identificación del contrato interadministrativo afectado en el proceso de liquidación del desembolso y vinculando el concepto del descuento con la declaración del impuesto y/o contribución al que se atribuye En: declaración de retención en la fuente, con el fin de totalizar y establecer el valor a pagar en cada declaración a presentar</p>	Apoyo asignado a Contabilidad	
7	<p>Con el archivo generado en la actividad No.6 genera archivo Excel por impuesto y/o contribución donde informa por cada concepto del descuento practicado el valor a pagar y totaliza por declaración el valor total a pagar a cada entidad recaudadora, con el fin de tener totalizados los conceptos que conforman las cifras que se reflejaran en los formularios dispuestos para las declaraciones.</p>	Apoyo asignado a Contabilidad	
LIQUIDACION DE AUTORRETENCIÓN AL IMPUESTO SOBRE LA RENTA			
8	<p>descarga los libros auxiliares correspondientes a las cuentas de ingresos y revisa los valores y conceptos registrados en el mes correspondiente a la declaración a presentar</p>	Apoyo asignado a Contabilidad	
9	<p>Complementa el archivo generado en la actividad No.7 diligenciando en la parte de anticipo del impuesto de Renta la información del total del ingreso por cada concepto.</p>	Apoyo asignado a Contabilidad	



FONDECÚN

FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

GESTIÓN FINANCIERA

PAGO DE IMPUESTOS

CODIGO: GF-PR-02

VERSIÓN:01

10	establece el valor a pagar por concepto de Autorretención de renta para el mes aplicando el porcentaje estipulado en la normatividad vigente para este fin	Apoyo asignado a Contabilidad	
11	completada la actividad No.7 y la actividad No.8 hace entrega de los borradores de los formularios junto con sus soportes al Contador	Apoyo asignado a Contabilidad	
12	revisa los documentos generados y borradores diligenciados, si presenta alguna inconsistencia hace devolución al apoyo a la subgerencia administrativa y financiera asignado al área de Contabilidad para su corrección e inicia nuevamente en la actividad No. 5 si está de acuerdo con la información continua en la actividad No. 13	CONTADOR	
13	realiza la solicitud del RP por el valor de Autorretención liquidada	Contador	
14	expide el RP afectando el CDP generado a inicio de la vigencia para el amparo de la autorretención de renta	Presupuesto	
15	Genera Orden de Pago por concepto de Autorretención de renta para el mes correspondiente	Apoyo asignado a Contabilidad	
16	revisa la orden de pago generada, si no presenta alguna inconsistencia aprueba con su firma y presenta al Subgerente Administrativo y Financiero	Contador	
17	aprueba el pago de Autorretención de renta para el mes correspondiente con su firma en la orden de pago generada	Subgerente Administrativo y Financiero	
TRASLADOS DE IMPUESTOS			
18	tomando como base el archivo definitivo generado en la actividad 7, se proyecta el formato GF-FR-05 TRASLADO DE IMPUESTOS, especificando en este: - identificación de contrato interadministrativo -Tercero con el que se suscribió el Contrato Interadministrativo -Valor a Trasladar - relación del valor a pagar por cada declaración a presentar	Apoyo asignado a Contabilidad	Formato GF-FR-05 TRASLADO DE IMPUESTOS
19	Revisa el Formato GF-FR-05 contra el Archivo de descuentos practicados en el mes trabajado por el apoyo a la subgerencia administrativa y financiera asignado a contabilidad, libros auxiliares, Formatos de declaraciones y balance de prueba, si encuentra alguna inconsistencia se devuelve a la actividad 7, si la información es correcta, aprueba el formato con su firma y lo entrega al Subgerente Administrativo y Financiero para su revisión y aprobación.	Contador	

**FONDECÚN**FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA**GESTIÓN FINANCIERA****PAGO DE IMPUESTOS**

CODIGO: GF-PR-02

VERSIÓN:01

20	Aprueba con su firma los valores a trasladar expuestos en el Formato GF-FR-05 lo entrega al área de Tesorería para realizar el traslado de los recursos por descuentos de las diferentes cuentas bancarias a la cuenta FONDECUN impuestos.	Subgerente Administrativo y Financiero	
21	de acuerdo con el formato GF-FR-05 genera el documento de Traslado en el sistema de información, teniendo en cuenta: -seleccionar la cuenta bancaria origen la cual correspondiente a la dependencia estipulada -seleccionar la cuenta bancaria destino la cual debe ser de donde se van a generar la totalidad del pago de impuestos y contribuciones. descarga en PDF el traslado y lo guarda en la carpeta asignada para este proceso.	Apoyo de la Subgerencia Administrativa y Financiera asignado a Tesorería	-documento Traslado
22	Ingresas al portal del banco, evidencias los lotes preparados por el Apoyo de la Subgerencia Administrativa y Financiera asignado a Tesorería con asignación de Token con Funciones de Preparador y frente al documento de traslado y verifica: -número de cuenta bancaria origen -número de cuenta bancaria destino -valor del traslado En caso de identificar alguna inconsistencia se informa al preparador para su corrección, en caso contrario procede a aprobar el pago	Tesorero General	- aprobación de traslados en portal bancario
DILIGENCIA FORMATOS TRIBUTARIOS			
23	Con la información obtenida en la liquidación de descuentos practicados en el mes, se transcriben los datos en los respectivos formatos suministrados por las entidades administradoras del tributo y se entregan al contador para su revisión y aprobación	Apoyo asignado a Contabilidad	formularios de declaraciones y/o contribuciones
24	presenta ante la revisoría Fiscal las declaraciones diligenciadas junto con los soportes generados para revisión y aprobación con su firma	Contador	
25	después de la aprobación por parte de revisoría fiscal, presenta ante el Representante Legal y Subgerente Administrativo y Financiero las declaraciones generadas	Contador	



26	sí está de acuerdo con la información entregada por el contador y aprobada por la revisoría Fiscal, aprueba la presentación de las declaraciones	Representante legal	
27	da su visto bueno para que el área de Tesorería proceda con el pago de los tributos	Subgerente Administrativo y Financiero	
PAGOS DE IMPUESTOS			
28	Realiza la entrega de los soportes de impuestos a tesorería con el fin de realizar el pago a la entidad que corresponda.	Contador	
29	Verifica la información de los valores trasladados por este concepto contra lo presentado en el formulario del impuesto a pagar. En caso de existir alguna inconsistencia se devuelve a contabilidad para realizar la corrección correspondiente, en caso contrario, continúa en la actividad No. 28	Apoyo asignado a Tesorería	
30	Genera el comprobante de egreso y se realiza la preparación del pago de acuerdo con cada impuesto: Para la Retención en la Fuente, se ingresa a la página de la DIAN, genera el recibo de pago y prepara el pago por PSE Para pago de estampillas, prepara el pago en el portal virtual en el banco que corresponda. Para el pago de Retención de ICA, se ingresa a la página de la secretaria de Hacienda que corresponda, y prepara el pago por PSE.	Apoyo asignado a Tesorería	-Comprobante de Egreso
31	Ingresa al portal del banco, verifica la información y procede a aprobar el pago	Tesorero General	
32	Archiva el comprobante de egreso junto con los soportes en la carpeta de la red asignada por el área de tesorería. Se envía a contabilidad copia de los documentos de pago para su archivo.	Apoyo asignado a Tesorería	-Soportes archivados
33	Procede a realizar el archivo de la documentación para la entrega a gestión documental. Fin del procedimiento.	Apoyo asignado a Contabilidad	Archivo soportes de los tributos.

Control de cambios

Versión	Fecha	Identificación de los cambios	Responsable
01	19/10/2022	Construcción del procedimiento y elaboración de diagrama de flujo.	Subgerencia Administrativa y Financiera



FONDECÚN
FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

GESTIÓN FINANCIERA

PAGO DE IMPUESTOS

CODIGO: GF-PR-02

VERSIÓN:01

