

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES TRIBUTARIAS				
FECHA DE APLICACIÓN: 2021/12/20	CÓDIGO: PT.0510.09	VERSIÓN: 04	PÁGINA: 1 de 5	
ELABORADO POR: Grupo de Contabilidad	REVISADO POR: Coordinador grupo de Contabilidad	APROBADO POR: Director(a) Financiero(a)		

1. OBJETIVO

Describir las actividades para cumplir ante la DIAN y Entes Territoriales con las obligaciones tributarias de la Corporación.

2. ALCANCE

El procedimiento se inicia con el cierre del módulo de cuentas por pagar en el aplicativo financiero y finaliza con la presentación y pago de las declaraciones tributarias y la elaboración del informe de los municipios que no originaron declaración tributaria en el período.

3. DEFINICIONES

DIAN: Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Distribución presupuestal: documento interno donde se registra la información presupuestal referente al pago.

IVA: Impuesto sobre las Ventas.

Orden de desembolso: documento que representa el trámite interno requerido para el pago de obligaciones de la Corporación.

Plataforma de Servicios Informáticos DIAN: aplicativo virtual de la DIAN para la presentación de declaraciones tributarias.

Reporte del aplicativo financiero: Reporte del aplicativo del sistema financiero que refleja los registros del período de la cuenta contable (detalle, base, valor).

4. DESARROLLO

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Verificar que se haya realizado el cierre del periodo en el módulo de Cuentas por Pagar, enviar correo electrónico informando al Profesional Especializado respectivo sobre el cierre y realizar apertura del nuevo período actualizando la fecha a partir de la cual inicia.	Profesional Especializado Técnico Administrativo	Dirección Financiera (Grupo de Contabilidad)	Correo electrónico Aplicativo financiero actualizado

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES TRIBUTARIAS

FECHA DE APLICACIÓN: 2021/12/20	CÓDIGO: PT.0510.09	VERSIÓN: 04	PÁGINA: 2 de 5	
ELABORADO POR: Grupo de Contabilidad	REVISADO POR: Coordinador grupo de Contabilidad	APROBADO POR: Director(a) Financiero(a)		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
2. Enviar al Técnico Administrativo del grupo de Contabilidad correo electrónico de confirmación del pre-cierre del módulo de Facturación y Cartera.	Técnico Administrativo	Dirección Financiera (Grupo de Contabilidad)	Correo electrónico de pre-cierre módulo de facturación y cartera
3. Generar reportes de saldos en el aplicativo financiero de las cuentas de retención en la fuente e IVA y el informe de descuentos tributarios. Nota 1: en caso de detectar inconsistencias, informar por correo electrónico al responsable de ingresar los registros en el sistema de información y al Coordinador del grupo de Contabilidad.	Profesional Especializado	Dirección Financiera (Grupo de Contabilidad)	Reportes del saldo de las cuentas contables de retención en la fuente e IVA generados por el aplicativo financiero Informe de descuentos tributarios Correo electrónico de solicitud de ajustes
4. Realizar notas contables de ajustes e informar al Coordinador del grupo de Contabilidad mediante correo electrónico.	Profesional Especializado Técnico Administrativo	Dirección Financiera (Grupo de Contabilidad y Grupo de Facturación)	Comprobante de contabilidad
5. Realizar conciliación en el archivo de Excel de la información arrojada en los reportes del aplicativo financiero, para preparar los valores a declarar.	Profesional Especializado	Dirección Financiera (Grupo de Contabilidad)	Archivo de conciliación en Excel
6. Elaborar borrador de las declaraciones tributarias en la plataforma de servicios informáticos de la página web de la DIAN y en los formatos establecidos por cada Ente territorial para la entrega, vía correo electrónico, al Revisor Fiscal para su revisión y aprobación con sus respectivos anexos.	Profesional Especializado	Dirección Financiera (Grupo de Contabilidad)	Borrador (es) de declaraciones tributarias enviado(s) a Revisoría Fiscal Correo electrónico

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES TRIBUTARIAS

FECHA DE APLICACIÓN: 2021/12/20	CÓDIGO: PT.0510.09	VERSIÓN: 04	PÁGINA: 3 de 5	
ELABORADO POR: Grupo de Contabilidad	REVISADO POR: Coordinador grupo de Contabilidad	APROBADO POR: Director(a) Financiero(a)		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
7. Recibir vía correo electrónico de parte de la Revisoría Fiscal la aprobación y firma de las declaraciones tributarias, o en su defecto, información sobre inconsistencias encontradas que deben ser subsanadas; verificar que los valores a declarar no hayan sido modificados y autorizar para la firma del Representante Legal de la CVC.	Profesional Especializado	Dirección Financiera (Grupo de Contabilidad)	Correo electrónico Declaraciones tributarias aprobadas y firmadas
8. Gestionar la firma electrónica de las declaraciones tributarias por parte del Representante Legal de la CVC y proceder a presentarlas en las plataformas autorizadas (DIAN / Entes Territoriales). En el caso de los Entes Territoriales que no cuentan con plataforma de servicios tributarios, diligenciar el formato correspondiente y tramitar las firmas por parte del funcionario delegado y del Revisor Fiscal.	Profesional Especializado	Dirección Financiera (Grupo de Contabilidad)	Declaración tributaria firmada y presentada
9. Elaborar la Orden de desembolso y Distribución presupuestal para tramitar el pago para la DIAN y Entes Territoriales.	Profesional Especializado	Dirección Financiera (Grupo de Contabilidad)	FT.0510.19 Orden de desembolso FT.0510.23 Distribución presupuestal
10. Revisar y aprobar orden de desembolso y soportes del trámite de pago de las retenciones practicadas.	Profesional Especializado Director	Dirección Financiera (Grupo de Contabilidad)	FT.0510.19 Orden de desembolso y FT.0510.23 Distribución presupuestal firmadas y aprobadas

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES TRIBUTARIAS

FECHA DE APLICACIÓN: 2021/12/20	CÓDIGO: PT.0510.09	VERSIÓN: 04	PÁGINA: 4 de 5	
ELABORADO POR: Grupo de Contabilidad	REVISADO POR: Coordinador grupo de Contabilidad	APROBADO POR: Director(a) Financiero(a)		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
11. Generar recibo de pago de la obligación tributaria en la plataforma de servicios informáticos de la página web de la DIAN y enviar mediante correo electrónico al grupo de Tesorería para realizar el pago de acuerdo al procedimiento Trámite de cuentas para pago (PT.0510.06). Nota 2: En el caso de los Entes Territoriales se efectúa el pago y se presenta la declaración tributaria conforme a lo establecido por cada municipio.	Profesional Especializado	Dirección Financiera (Grupo de Contabilidad)	Correo electrónico con recibo de pago de la declaración tributaria
12. Realizar el pago de la obligación tributaria en la fecha establecida según plazos y normatividad vigente.	Profesional Especializado	Dirección Financiera (Grupo de Tesorería)	Recibos de pago de la obligación tributaria cancelados
13. Enviar por correo electrónico constancia de presentación y recibos de pago de las declaraciones tributarias escaneadas a la Oficina de Control Interno y a los Entes Territoriales que lo requieran.	Profesional Especializado	Dirección Financiera (Grupo de Contabilidad)	Correo electrónico con recibos de pago y constancias de presentación de las declaraciones tributarias
14. Enviar original de la declaración y copia del soporte del pago para el correspondiente sello de recibido por parte de los Entes Territoriales en los que la presentación y pago no se realiza directamente en bancos.	Profesional Especializado	Dirección Financiera (Grupo de Contabilidad)	Declaración tributaria y copia del soporte de pago con sello de recibido
15. Archivar las declaraciones tributarias originales, recibos y/o soportes de pago, en la carpeta establecida de acuerdo a la tabla de retención documental.	Profesional Especializado	Dirección Financiera (Grupo de Contabilidad)	Declaración tributaria archivada

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES TRIBUTARIAS

FECHA DE APLICACIÓN: 2021/12/20	CÓDIGO: PT.0510.09	VERSIÓN: 04	PÁGINA: 5 de 5	
ELABORADO POR: Grupo de Contabilidad	REVISADO POR: Coordinador grupo de Contabilidad	APROBADO POR: Director(a) Financiero(a)		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
16. Informar mediante correo electrónico al Coordinador del grupo de Contabilidad sobre el resultado de los análisis de registros tributarios.	Profesional Especializado	Dirección Financiera (Grupo de Contabilidad)	Correo electrónico Informe resultados de análisis de registros tributarios
17. Revisar informe de resultados e impartir instrucciones por correo electrónico a funcionarios encargados de los registros contables, sobre situaciones presentadas.	Profesional Especializado	Dirección Financiera (Grupo de Contabilidad)	Correo electrónico
18. Realizar ajustes a inconsistencias de acuerdo a las situaciones encontradas en el informe mencionado en la actividad 16.	Técnico Administrativo	Dirección Financiera (Grupo de Contabilidad)	Comprobantes contables
19. Elaborar informe de los municipios en los cuales no se practicaron retenciones por concepto de industria y comercio durante el período con sus respectivos soportes y enviar mediante correo electrónico a la Revisoría Fiscal para su revisión y aprobación.	Profesional Especializado	Dirección Financiera (Grupo de Contabilidad)	Correo electrónico Informe

5. ANEXOS

- **Anexo 1:** FT.0510.19 Orden de desembolso.
- **Anexo 2:** FT.0510.23 Distribución presupuestal.