

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 7
	<b>Declaración de Impuestos</b>	<b>PR-GFI-14</b>
		FECHA EDICIÓN 14-10-2014

### 1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la elaboración y presentación de las declaraciones de Impuestos del Ministerio en forma oportuna y cumpliendo con las disposiciones establecidas por la DIAN y el Estatuto Tributario.

### 2. ALCANCE

Inicia con la generación del archivo de Órdenes de Pago del SIIF del periodo gravable, hasta la presentación de la declaración en forma electrónica para realizar el pago.

### 3. BASE LEGAL

- Normatividad Régimen Tributario Nacional y Distrital

### 4. DEFINICIONES

#### 4.1. SIIF NACION

Sistema Integrado de información Financiera administrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y utilizado por el Ministerio de Agricultura para realizar todas sus operaciones financieras.

#### 4.2. OPNP - ORDEN DE PAGO NO PRESUPUESTAL

Sigla utilizada en el SIIF para denominar la Operación auxiliar de tesorería correspondiente a las deducciones practicadas a los pagos de las obligaciones adquiridas por el Ministerio.

#### 4.3. OPPG -ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL DE GASTOS

Sigla utilizada en el SIIF para denominar el pago de las obligaciones adquiridas por el Ministerio

#### 4.4. ICA

Impuesto de Industria, Comercio, avisos y Tableros. Es sujeto pasivo del impuesto de industria y comercio la persona natural o jurídica, o la sociedad de hecho, que realice el hecho generador de la obligación tributaria, consistente en el ejercicio de actividades industriales, comerciales o de servicios en la jurisdicción del Distrito Capital.

#### 4.5. IVA

Impuesto al Valor Agregado, es un impuesto indirecto sobre el consumo, es decir financiado por el consumidor final.

REVISO	APROBO
	
TULIA ANDREA PERDOMO MEDINA COORDINADORA GRUPO DE CONTABILIDAD 14- Octubre 2014	ALBERTO JOSE MATIZ ACOSTA SUBDIRECTOR FINANCIERO 14- Octubre 2014

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 7
	<b>Declaración de Impuestos</b>	<b>PR-GFI-14</b>
		FECHA EDICIÓN 14-10-2014

#### 4.6. RETENCION EN LA FUENTE

Mecanismo de cobro anticipado de impuesto en el momento en que sucede el hecho generador de la obligación tributaria.

#### 4.7. USUARIO SIIF

Funcionario capacitado y registrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para realizar operaciones en el SIIF mediante claves.

### 5. CONDICIONES GENERALES

- a. Las personas que intervienen en el procedimiento debe conocer el manejo de programas Office y sistema MUISCA de la DIAN.
- b. Las personas que intervienen en el procedimiento deben tener conocimiento del Estatuto Tributario y la normatividad correspondiente al procedimiento.
- c. Este procedimiento se aplica mensual para el caso de la Declaración de Retención en la Fuente, y Bimestral en el caso de la Declaración de IVA e ICA.
- d. Es preciso disponer de equipos de cómputo con las disposiciones específicas para cargar el sistema MUISCA, Internet.

### 6. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1.	Genere archivo de OPPG del SIIF del mes y envíe por correo electrónico.	Usuario SIIF Nación	
2.	Verifique archivo de OPPG del SIIF del mes, y organice por códigos según especificaciones de los formatos de Declaración de Retención en la fuente, IVA e ICA. ©	Funcionario Contratista Grupo Tesorería o del de	
3.	Verifique en el SIIF que los saldos por código de retenciones practicadas de las OPNP y la OPPG, sean iguales y acuerden los recursos a solicitar. ©	Funcionario Contratista Grupo Tesorería, y Usuario SIIF o del de	
4.	Solicite OPNP por SIIF del valor acordado	Usuario SIIF	
5.	Verifique extractos bancarios de cuentas del Ministerio, Comunicaciones de la Oficina Asesora Jurídica y demás dependencias sobre consignaciones de impuestos y consolide soportes si hay lugar a ello y establezca si se realizaron consignaciones por concepto de impuestos. ©	Funcionario Contratista Grupo Tesorería o del de	

 	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 7
	<b>Declaración de Impuestos</b>	<b>PR-GFI-14</b>
		FECHA EDICIÓN 14-10-2014

6.	Consolide la información en el informe de Retenciones Practicadas por Código, cruce con soportes, firme el informe ©.	Funcionario Contratista Grupo Tesorería	o del de	Informe de Retenciones Practicadas por Código
7.	Concilie y verifique que la información registrada en contabilidad corresponda a la entregada por el Grupo de Tesorería. Firme dando visto bueno del informe y envíe a Tesorería. ©	Funcionario Grupo Contabilidad		
8.	Prepare la Declaración en el Sistema Electrónico MUISCA de la DIAN y/o Declaración Física de ICA.	Funcionario Contratista Grupo Tesorería	o del de	Formulario Declaración ICA
9.	Verifique en el sistema virtual MUISCA la información generada para Retefuente e IVA o la información registrada en formulario físico de declaración de ICA. ©	Funcionario Grupo Contabilidad		
10.	Verifique y Firme Declaración Virtual para Retefuente e IVA o formulario físico de declaración de ICA. ©	Coordinador grupo contabilidad		
11.	Verifique y Firme Declaración Física o Virtual. ©	Coordinador Grupo Tesorería		
12.	Verifique que la Declaración este firmada por el Coordinador grupo Contabilidad y Coordinador Grupo Tesorería y realice la presentación Virtual. ©	Coordinador Grupo de Tesorería		
13.	Imprima Declaraciones y recibos de pago virtuales de Retefuente e IVA.	Funcionario Contratista Grupo Tesorería	o del de	Reportes Formulario Declaración y Recibos de Pago DIAN
14.	Entregue para pago declaraciones, recibos, informe y soportes.	Funcionario Contratista Grupo Tesorería	o del de	

#### 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Reportes SIIF

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 7
	<b>Declaración de Impuestos</b>	<b>PR-GFI-14</b>
		FECHA EDICIÓN 14-10-2014

#### 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
23-11-2007	2	Cambios en las actividades, en los responsables y en los documentos. Ampliación de la base legal, definiciones y condiciones generales.
27-07-2009	3	Se ajustó la base legal.
04-11-2009	4	Cambio en Documentos de referencia
26-07-2010	5	Se ajustaron las actividades y responsables. Se adicionaron y modificaron definiciones. Se ajusto los documentos de referencia y se identificaron las actividades de control.
07-06-2011	6	Se cambió el nombre del procedimiento. Se ajustaron definiciones, actividades y responsables.
14-10-2014	7	Se actualizó el emblema Institucional.