	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 8
	Declaración de Impuestos	PR-GFI-14
		FECHA EDICIÓN 01-06-2015

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


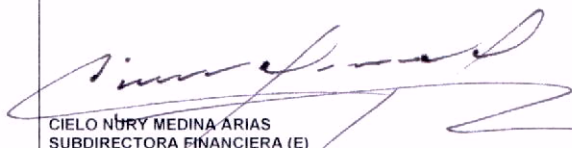
Sigla utilizada en el SIIF para denominar el pago de las obligaciones adquiridas por el Ministerio


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
 FLOR DEL CARMEN HUERTAS LÓPEZ COORDINADORA GRUPO DE TESORERÍA 01- Junio 2015	 CIELO NURY MEDINA ARIAS SUBDIRECTORA FINANCIERA (E) 01- Junio 2015

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 8
	Declaración de Impuestos	PR-GFI-14
		FECHA EDICIÓN 01-06-2015

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 o Contratista del Grupo de Tesorería	
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 o Contratista del Grupo de Tesorería, y Usuario SIIF	
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 o Contratista del Grupo de Tesorería	

 MINAGRICULTURA	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 8
	Declaración de Impuestos	PR-GFI-14
		FECHA EDICIÓN 01-06-2015

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 Tesorería	de	
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

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 8
	Declaración de Impuestos	PR-GFI-14
		FECHA EDICIÓN 01-06-2015

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.
01-06-2015	8	Se actualizó logo institucional y se realizó revisión general del documento