

|  | | MACROPROCESO: | DE APOYO | | CÓDIGO: | MA-GF-P12 | |
|---|---|---|---|---|----------|----------------------------|------------------------------|
| | | PROCESO AL QUE PERTENECE: | GESTIÓN FINANCIERA | | VERSIÓN: | 0 | |
| | | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | PREPARACION Y PRESENTACION DE DECLARACIONES TRIBUTARIAS | | FECHA: | 27/05/2021 | |
| OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: | | Definir el control y los responsables para la elaboración, presentación y pago de declaraciones tributarias de TEVEANDINA LTDA. CANAL TRECE, ya sean mensuales, bimestrales o anuales | | | | | |
| ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: | | Inicia con la elaboración de una hoja de trabajo por uno de los apoyos profesionales contables, posterior verificación del contador para presentar ante la DIAN o la Secretaría De Hacienda Distrital por ultimo remitir a Revisoría Fiscal para validación y firma | | | | | |
| RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: | | Contador | | | | | |
| DEFINICIONES Y SIGLAS | | | | | | | |
| TRIBUTARIA | Se aplica a la persona que paga tributo o está obligada a pagarlo | | | | | | |
| SANCION | Consecuencia jurídica por el incumplimiento de un deber u obligación que tenía a cargo una de las partes. | | | | | | |
| MULTA | Sanción de naturaleza coercitiva y económica cuyo objetivo es costear, impulsar o apremiar al declarante a que se allane al cumplimiento de sus obligaciones | | | | | | |
| DIAN | Dirección de Impuestos Y Aduanas Nacionales, entidad adscrita al Ministerio de Hacienda, establecida como una Unidad Administrativa Especial, mediante Decreto 2117 de 1992, mediante el cual se fusionaron la Dirección de Impuestos Nacionales (DIN) con la Dirección de Aduanas Nacionales (DAN) | | | | | | |
| DECLARACION | Documento de carácter privado que el contribuyente elabora, en el que consigna todos los conceptos relacionados con el tributo que se está declarando. La declaración tributaria tiene como finalidad que el contribuyente informe o declare al estado su situación financiera. | | | | | | |
| POLÍTICAS DE OPERACIÓN | | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Para el desarrollo de cada una de las actividades del proceso se debe tener en cuenta inicialmente las actualizaciones tributarias nacionales y distritales Para iniciar con el desarrollo de la hoja de trabajo se debe esperar el cierre contable mensual y anual, para evitar datos erróneos o inconsistencias en la información a declarar. El apoyo profesional contable, remite al contador la hoja de trabajo junto al balance y al auxiliar con el cual elaboro la misma. El contador revisa y valida los soportes remitidos por el apoyo, y se direcciona hacia la pagina de la DIAN o de Secretaría de Hacienda Distrital, según corresponda y elabora el borrador de la declaración tributaria, remitiendo posteriormente a la firma de Revisoría fiscal junto con balances y auxiliares. La persona designada por la firma de Revisoría Fiscal, valida la documentación y solicita soportes aleatorios de los movimientos contables. El contador remite los soportes solicitados por la Revisoría Fiscal. La Revisoría Fiscal envía hoja de ruta donde acredita que toda la información fue verificada y aprobada, la misma es firmada por las dos partes (persona designada por la firma y contador). La Revisoría Fiscal informa mediante correo electrónico que la declaración tributaria fue firmada exitosamente por parte de ellos. El contador se remite al portal transaccional ya sea la pagina de la DIAN o de la Secretaría de Hacienda Distrital, firma la declaración tributaria en nombre del representante legal y presenta la misma para que quede en firme. Por ultimo, se envía por correo electrónico la declaración firmada y presentada con los recibos de pago correspondientes al área de tesorería para realizar el respectivo pago dentro de las fechas límites establecidas. | | | | | | | |
| INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU EJECUCIÓN | | | | DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO (Formatos, manuales, guías) | | | |
| Estatuto tributario nacional Estatuto tributario distrital Resoluciones de actualización de calendarios tributarios, tarifas, bases y demás, emitidas por la DIAN, por la Secretaría de Hacienda Distrital y por la Contaduría General de la Nación Plan de cuentas contable y sus actualizaciones por parte de la Contaduría General de la Nación | | | | NA | | | |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | | | | | |
| No. | INFORMACIÓN DE ENTRADA | ACTIVIDAD (Flujograma) | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD | REGISTRO | CONTROL | RESPONSABLE | TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN |
| | | INICIO | Inicio | | | | |
| 1 | Balances y auxiliares de SYSMAN | Realizar el cierre mensual, trimestral y anual para dar cumplimiento con el buen desarrollo del procedimiento. | Realizar el cierre mensual, trimestral y anual para dar cumplimiento con el buen desarrollo | Balances y auxiliares de SYSMAN | | Contador | Mensual |
| 2 | Balances y auxiliares de SYSMAN | Realizar cierre contable mensual y anual para iniciar el desarrollo de la hoja en blanco, esto para evitar datos erróneos o inconsistencias en la información a declarar. | Relacionar cierre contable mensual y anual para iniciar el desarrollo de la hoja de trabajo, esto para evitar datos erróneos o inconsistencias en la información a declarar. | Hoja de trabajo | | Apoyo profesional contable | Mensual, bimestral y anual |
| | | No ¿El cierre contable o la información de la en blanco cuenta con inconsistencias en la información? Si | | | | | |
| 3 | Hoja de trabajo | Se vuelven a revisar los cierres contables. | Se devuelven a revisar los cierres contables. | Hoja de trabajo | | | |
| 4 | Portal transaccional DIAN o Secretaría Distrital de Hacienda | Remitir la hoja de trabajo por parte del profesional contable al contador y al auxiliar con el cual elaboro la misma. | Remitir la hoja de trabajo por parte del profesional contable al contador y el auxiliar con el cual elaboro la misma. | Portal transaccional DIAN o Secretaría Distrital de Hacienda | | Contador | Mensual, bimestral y anual |
| 5 | Portal transaccional DIAN o Secretaría Distrital de Hacienda | El contador revisa y valida los soportes remitidos por el apoyo y se direcciona hacia la pagina de la DIAN o secretaria de hacienda distrital | El contador revisa y valida los soportes remitidos por el apoyo, y se direcciona hacia la pagina de la DIAN o de Secretaría de Hacienda Distrital, según corresponda y elabora el borrador de la declaración tributaria, remitiendo posteriormente a la firma de Revisoría fiscal junto con balances y auxiliares. | Portal transaccional DIAN o Secretaría Distrital de Hacienda | | Contador | Mensual, bimestral y anual |
| | | Si ¿Los documentos revisados por el contador cumple con los parametros de la Dian y Secretaria de Hacienda Distrital? no | | | | | |
| 6 | Portal transaccional DIAN o Secretaría Distrital de Hacienda | Se realiza los ajustes y se vuelve a revisar los datos en la pagina de la Dian y Secretaria de Hacienda Distrital. | Realizar los ajustes y volver a revisar los datos en la pagina de la Dian y Secretaria de Hacienda. | Portal transaccional DIAN o Secretaría Distrital de Hacienda | | Revisoría Fiscal | Mensual, bimestral y anual |
| 7 | Portal transaccional DIAN o Secretaría Distrital de Hacienda | Elaborar el borrador de la declaración tributaria, remitiendo posteriormente a la firma de la revisoría fiscal | Elaborar el borrador de la declaración tributaria, remitiendo posteriormente a la firma de la revisoría fiscal. | Hoja de ruta Revisoría Fiscal | | Revisoría Fiscal | Mensual, bimestral y anual |
| 8 | Hoja de ruta Revisoría Fiscal | La persona de la revisoría fiscal valida la documentación y solicita los soportes aleatorios de los movimientos contables. | La persona designada por la firma de Revisoría Fiscal, valida la documentación y solicita soportes aleatorios de los movimientos contables posteriormente envía hoja de ruta donde acredita que toda la información fue verificada y aprobada, la misma es firmada por las dos partes (persona designada por la firma y contador) | Hoja de ruta Revisoría Fiscal | | Revisoría Fiscal | Mensual, bimestral y anual |
| 9 | Hoja de ruta Revisoría Fiscal | La revisoría fiscal informa mediante correo electrónico que la declaración tributaria fue firmada por parte de ellos. | La Revisoría Fiscal informa mediante correo electrónico que la declaración tributaria fue firmada exitosamente por parte de ellos. | Hoja de ruta Revisoría Fiscal | | Contador | Mensual, bimestral y anual |
| | Correo electrónico a tesorería | El contador se remite al portal transaccional, firma la declaración tributaria en nombre del representante legal y presenta la misma para que quede en firme. | El contador se remite al portal transaccional, firma la declaración tributaria en nombre del representante legal y presenta la misma para que quede en firme. | Correo electrónico a tesorería | | Contador | Mensual, bimestral y anual |
| 10 | Correo electrónico a tesorería | Enviar por correo electrónico la declaración firmada y presentada con los recibos de pago correspondiente al área de tesorería. | Enviar por correo electrónico la declaración firmada y presentada con los recibos de pago correspondientes al área de tesorería para realizar el respectivo pago dentro de las fechas límites establecidas. | Correo electrónico a tesorería | | Contador | Mensual, bimestral y anual |
| | | Finaliza | Finaliza | | | | |
| CONTROL DE CAMBIOS | | | | | | | |
| FECHA | | VERSIÓN | | RAZÓN DEL CAMBIO | | | |
| 27/05/2021 | | 0 | | Creación del documento | | | |
| ELABORÓ: | | | | REVISÓ Y APROBÓ: | | | |
| Nombre: Leidy Tatiana Poveda - Giovanni Andrés Méndez | | | | Nombre: Gustavo Delgado | | | |
| Cargo: Contadora - Líder de Planeación Estratégica | | | | Cargo: Coordinador de Presupuesto y Contabilidad | | | |
| "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente reposará en la oficina de planeación" | | | | | | | |