



Proceso de Apoyo
Gestión Financiera
Declaraciones Tributarias

Código: PA-GA-5.2-PR-3

Versión: 4

Fecha de Actualización: 25-09-2018

Página 1 de 8

1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:	Proceso de Apoyo/ Gestión Financiera
2. RESPONSABLE(S):	Representante Legal – Rector, Profesional Especializado, Profesionales Universitarios – Tesorero y Contador
3. OBJETIVO:	Elaborar, presentar las declaraciones Tributarias del Orden Nacional y Municipales, atendiendo a las disposiciones vigentes
4. ALCANCE:	Inicia con la aplicación de las retenciones en el momento del pago de acuerdo los hechos económicos generadores de los tributos y termina con el archivo en las carpetas correspondientes.
5. MARCO NORMATIVO:	Constitución Nacional, Estatuto Tributario, Decretos, Resoluciones

6. CONTENIDO:

No	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
Declaraciones de retención			
1	Verifica y efectúa las retenciones si es del caso, de conformidad con los hechos económicos generadores del tributo en el momento de pago.	Técnico Administrativo/ Profesional Universitario Tesorero	Revisar las retenciones/ Cada vez que sea necesario
2	Liquida e informa al funcionario responsable del avance para que consigne en la cuenta de la Universidad las retenciones.	Técnico administrativo/ funcionario responsable de Avance	Recibo consignación bancaria con timbre del Banco
3	Consigna en el Banco el valor liquidado.	Funcionario responsable de Avance	Verificar Técnico administrativo



Proceso de Apoyo
Gestión Financiera
Declaraciones Tributarias

Código: PA-GA-5.2-PR-3

Versión: 4

Fecha de Actualización: 25-09-2018

Página 2 de 8

4	Registra en el sistema la consignación de las retenciones.	Técnico Administrativo	Verificar reporte "Consecutivo documentos de tesorería" del Sistema Financiero
5	Recepciona de la Unidad de Salud los cheques físicos y el listado Resumen Conceptos Tributarios.	Secretaria ejecutiva Profesional Universitario Tesorero	Radicar el oficio con los cheques físicos y el listado Resumen Conceptos Tributarios.
6	Elabora e imprime los comprobantes de egreso y cheques de las retenciones por los diferentes conceptos tributarios (Retenciones e ICA) e imprime listados.	Técnico Administrativo	Refrendar el Profesional Universitario Tesorero
7	Consolida información de las retenciones de impuestos nacionales y municipales de las unidades existentes que conforman la parte económica y social de la Universidad.	Profesional Universitario Tesorero	Sistema Financiero
8	Diligencia, firma y presenta electrónica y/o manualmente las Declaraciones Tributarias de Retenciones ante las entidades correspondientes. NOTA 1: Para esta actividad se necesita la firma electrónica del Representante Legal (Señor Rector) y el Profesional Universitario – tesorero.	Profesional Universitario Tesorero	Diligencia formulario establecido por la DIAN y Formulario del ICA en forma electrónica y/o manual.
9	Imprime la declaración presentada y hace copia de seguridad en equipo del tesorero	Profesional Universitario Tesorero	Declaraciones impresas



Proceso de Apoyo
Gestión Financiera
Declaraciones Tributarias

Código: PA-GA-5.2-PR-3

Versión: 4

Fecha de Actualización: 25-09-2018

Página 3 de 8

10	<p>Genera e imprime el formato de recibo oficial de Pago en Bancos por cada concepto.</p> <p>Envía mediante correo electrónico las declaraciones tributarias presentadas con pago o sin pago al correo de la División Gestión Financiera (financiera@unicauca.edu.co).</p>	<p>Profesional Universitario Tesorero/ Profesional Especializado</p>	<p>Verificar cumplimiento de pagos y presentación de declaraciones.</p>
11	<p>Entrega al funcionario del área de gestión documental el (los) cheque y formato diligenciado para que realice el pago en la entidad financiera.</p> <p>Efectúa el pago en la Entidad Financiera.</p>	<p>Funcionario Gestión Documental</p>	<p>Verificar copia de Pago efectivo.</p>
12	<p>Archiva en carpetas según normas de archivística para su custodia y posterior disposición.</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Archivo</p>
Declaración de renta y complementarios o de ingresos y patrimonio			
1	<p>Descarga del Sistema Financiero los reportes por la forma CBAP en forma consolidada.</p> <p>Clasifica las cuentas contables del Estado de Situación Financiera y el Estado de Resultados según con la normatividad Vigente para presentación de información de Renta y Complementarios o de Ingresos y patrimonio, en el formato establecido por la DIAN.</p>	<p>Profesional Universitario Contador</p>	<p>Documento en Excel de clasificación de cuentas de acuerdo con el formulario establecido por la DIAN</p>
2	<p>Estructura la información solicitada en el formulario de la Declaración de renta y complementarios o de Ingresos y Patrimonio</p>	<p>Profesional Universitario Contador</p>	<p>Formulario de Declaración</p>



Proceso de Apoyo
Gestión Financiera
Declaraciones Tributarias

Código: PA-GA-5.2-PR-3

Versión: 4

Fecha de Actualización: 25-09-2018

Página 4 de 8

3	<p>Diligencia electrónicamente la declaración renta y complementarios o de Ingresos y Patrimonio.</p> <p>Firma y presenta electrónicamente la declaración renta y complementarios o de Ingresos y Patrimonio.</p> <p>NOTA 2: Para esta actividad se necesita la firma electrónica del Representante Legal (Señor Rector) y el Profesional Universitario – Contador.</p>	<p>Profesional Universitario Contador/ Representante Legal</p>	<p>Página Web DIAN</p> <p>Verificar cumplimiento de presentación de declaraciones.</p>
4	<p>Imprime formulario de la presentación de información electrónica a la DIAN, y hace copia de seguridad en el equipo de cómputo del Contador.</p> <p>NOTA 3: Envío mediante correo electrónico de la declaración tributaria presentada sin pago a los correos de: la División de Gestión Financiera, Rectoría, Unidad de Salud y Área de Adquisiciones e Inventarios.</p>	<p>Profesional Universitario Contador</p>	<p>Envío del formulario presentado a los correos electrónicos.</p>
5	<p>Archiva en carpetas según normas de archivística para su custodia y posterior disposición del formulario impreso presentado.</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Archivo de la División de Gestión Financiera y/o Archivo Central</p>
Información exógena			
1	<p>Revisa la(s) resolución(es) expedida y publicada en la página de la DIAN de la vigencia a informar (anual).</p> <p>NOTA 4: En las resoluciones se determina que se debe presentar, como se debe presentar y cuándo se debe presentar.</p>	<p>Profesional Universitario Tesorero/ Técnico Administrativo</p>	<p>Resoluciones</p>
2	<p>Solicita a la División de TIC, mediante correo electrónico, la información de pagos y retenciones de los funcionarios por conceptos de vinculación laboral y pensionales, de conformidad con la normatividad vigente</p>	<p>Técnico Administrativo</p>	<p>Correo electrónico con copia al Profesional Especializado</p>



Proceso de Apoyo
Gestión Financiera
Declaraciones Tributarias

Código: PA-GA-5.2-PR-3

Versión: 4

Fecha de Actualización: 25-09-2018

Página 5 de 8

3	Revisa y actualiza; si es el caso, la parametrización contable recibida con la normatividad vigente.	Técnico Administrativo/ Profesionales Universitarios Contador y Tesorero	Asociación de los códigos tributarios con los conceptos de los pagos
4	Estructura la información de pagos por vinculación laboral en un archivo Excel con iguales características al solicitado en el prevalidador de la DIAN.	Técnico Administrativo	Archivos Excel
5	Ejecuta la opción de generación de archivos según requerimientos de la DIAN en el Sistema Financiero.	Técnico Administrativo	Sistema Financiero
6	Unifica la información descargada del Sistema Financiero con la de pagos laborales y pensionales para los formularios respectivos.	Técnico Administrativo	Sistema Financiero y formularios
7	Genera la prevalidación en los aplicativos vigentes dispuestos por la DIAN	Técnico Administrativo	
8	Revisa las inconsistencias resultantes, como son: identificaciones de terceros, valores duplicados, entre otros; además de verificar que los valores sean coherentes con las cuentas contables de los Estados Financieros correspondientes.	Técnico Administrativo	Verificación por el Profesional Universitario Tesorero
9	Depura las inconsistencias presentadas y reporta observaciones La información se envía mediante correo electrónico para revisión por parte del Jefe de División de Gestión Financiera.	Técnico Administrativo Profesional Especializado División de Gestión Financiera	Verificación y Refrendación Profesional Universitario Tesorero
10	Se carga la Información exógena a través del portal Web de la DIAN Se Presenta y Firma electrónicamente la información exógena. NOTA 5: Para esta actividad se necesita la firma electrónica del Representante Legal (Señor Rector).	Técnico Administrativo/ Representante Legal/ Profesional Universitario Tesorero	Verificar cumplimiento de presentación de la Información, Jefe División de Gestión Financiera



Proceso de Apoyo
Gestión Financiera
Declaraciones Tributarias

Código: PA-GA-5.2-PR-3

Versión: 4

Fecha de Actualización: 25-09-2018

Página 6 de 8

11	Genera, custodia y envía copia digital de los archivos presentados y acuses de recibos a los correos de la División de Gestión Financiera, Tesorería y Contabilidad.	Técnico Administrativo	Copias digitales
12	Imprime los formularios de la presentación de información a la DIAN.	Técnico Administrativo	Formularios
13	Archiva en Carpetas según normas de archivística para su custodia y posterior disposición de las impresiones.	Auxiliar Administrativo	Archivo de la División de Gestión Financiera y/o Archivo Central
14	Verifica periódicamente que la información se haya validado satisfactoriamente y, de ser necesario, corregir errores reportados por la DIAN y reemplazar los formatos necesarios a través del portal. NOTA 6: Si se requiere corrección de errores, Retomar desde el punto 7.	Auxiliar Administrativo Profesional Universitario Tesorero	Verificación periódica y copia digital de archivos corregidos

7. FORMATOS:	<p>Formato de Industria y Comercio</p> <p>Formato de Declaración de Ingresos y Patrimonio –DIAN</p> <p>Formato de recibo Oficial de Pago- DIAN</p> <p>Formato de Declaraciones de Retención en Fuente e IVA</p>
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	<p>DIAN: Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales</p> <p>MCGC: Composición de Literales</p> <p>CGCO: Generación de Medio Magnético</p> <p>CRCT: Reporte Resumen Concepto Tributario</p> <p>ICA: Impuesto de Industria y Comercio</p> <p>PARAMETRIZAR: Establecer equivalencias en el sistema</p>



Proceso de Apoyo
Gestión Financiera
Declaraciones Tributarias

Código: PA-GA-5.2-PR-3

Versión: 4

Fecha de Actualización: 25-09-2018

Página 7 de 8

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN : No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
12-06- 2009	0	FIN-PR-003	Construcción procedimiento: Declaraciones Tributarias.
08-03-2010	1	MA-GA-5.2-PR-3	Codificación del Procedimiento y Ajuste.
14 06- 2011	2	MA-GA-5.2-PR-3	Ajuste y mejora en las actividades del procedimiento de acuerdo a lo realizado en la actualidad.
04-09-2015	3	PA-GA-5.2-PR-3	Modificación y actualización de las actividades del procedimiento.
25-09-2018	4	PA-GA-5.2-PR-3	Actualización del proceso/subproceso, objetivo, alcance, actividades del procedimiento, cargo responsable y puntos de control.

ELABORACIÓN		REVISIÓN	
Nombre:		Nombre:	
Cargo: Profesional Universitario		Responsable Subproceso	
Fecha:		Cargo: Jefe División de Gestión Financiera	
		Fecha:	
REVISIÓN		APROBACIÓN	
Nombre:			
Responsable Proceso			
Cargo: Vicerrector(a) Administrativo (a)		Rector	
Fecha:		Fecha:	

Nota: La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista



