

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	1
2. ALCANCE	1
3. DEFINICIONES	1
4. RESPONSABLE	1
5. CONDICIONES GENERALES	1
6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	2

1. OBJETIVO

Definir los criterios para el pago de impuestos nacionales y municipales y la forma de presentar la información exógena a los diferentes organismos de control del Estado.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la elaboración del cronograma de obligaciones tributarias y termina con el pago o presentación de las mismas.

3. DEFINICIONES

- ✓ **Retención en la fuente:** Es un sistema de recaudo anticipado de impuestos aplicado a los pagos o abonos en cuenta conforme a la ley.
- ✓ **Industria y Comercio:** Es un tributo de carácter municipal directo, que grava a las personas naturales o jurídicas y las sociedades de hecho en desarrollo de las actividades industriales, comerciales y de servicio.
- ✓ **Información Exógena:** Son reportes de información contable y financiera que se presentan a organismos de control del Estado teniendo en cuenta los parámetros establecidos.
- ✓ **Obras Lasallistas:** Son todas las Instituciones Educativas, Comunidades, Casas de formación, Casas de encuentro y Secretarías de la Comunidad de Gobierno.

4. RESPONSABLE

Jefe de Contabilidad: es el directo responsable de garantizar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.

5. CONDICIONES GENERALES

- 5.1 Para el desarrollo de las actividades establecidas en este procedimiento se deben tener en cuenta los lineamientos y fechas establecidas por los organismos de control del Estado.
- 5.2 Para la presentación y pago de las declaraciones tributarias, el departamento de Contabilidad debe tener contabilizados los hechos económicos que afectaron la estructura financiera de las Obras Lasallistas (ver procedimiento de Contabilización de hechos económicos y elaboración de Estados Financieros).
- 5.3 Entre las declaraciones que se deben considerar para este procedimiento están:
 - ✓ Retención en la fuente.
 - ✓ Industria y Comercio, RETEICA.
 - ✓ Ingresos y Patrimonio.



6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Elaboración y presentación de declaraciones tributarias

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS
<p>1. Elaboración del Cronograma: Al iniciar el año, el jefe de contabilidad realiza la planeación de vencimientos tributarios, teniendo en cuenta las fechas fijadas por los organismos correspondientes para la presentación y pago de impuestos.</p>	Contador	Cronograma de gestión del proceso.
<p>2. Generación de Reportes: El Contador o un Analista Contable debe generar los auxiliares contables por movimiento de cuenta de acuerdo al impuesto que se vaya a presentar.</p>	Contador	Auxiliares movimientos de cuentas.
<p>3. Organización de la información: El Contador organiza la información contable por cada Obra Lasallista para consolidarla y liquidar el respectivo impuesto.</p>	Contador	Reportes contables.
<p>4. Presentación: Esta actividad se debe desarrollar de acuerdo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Retención en la fuente: Presentación virtual mediante página web de la DIAN y se imprime el correspondiente recibo de pago. ✓ Industria y Comercio, RETEICA: Se diligencia litográficamente el formulario de la correspondiente Secretaría de Hacienda Municipal. ✓ Ingresos y Patrimonio: Presentación virtual mediante página web de la DIAN, de esta declaración no se realiza pago. <p>Una vez diligenciados los formularios para el pago de impuestos deben ser aprobados por el Hermano Ecónomo Provincial y por el Revisor Fiscal, mediante las respectivas firmas.</p>	Contador Hermano Ecónomo Provincial y Revisor Fiscal.	Formulario y recibo de pago.
<p>5. Pago de impuestos: El contador debe entregar los documentos para el respectivo pago.</p> <p>Para el pago de impuestos nacionales ante la DIAN y la Secretaría de Hacienda Distrital de Bogotá entrega los documentos al departamento de Pagaduría de la Procuraduría de La Salle.</p> <p>Para el pago de Industria y Comercio o RETEICA de las Obras de fuera de Bogotá se envían los documentos al respectivo Tesorero para la realización del pago.</p>	Director Administrativo y Financiero o Tesorero de la respectiva Obra.	Formulario y recibo de pago.
<p>6. Verificación del Pago: El Contador de la Congregación verifica el pago de las obligaciones correspondientes a impuestos nacionales y municipales.</p>	Contador	Recibo de pago.

6.2 Presentación de información exógena

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS
<p>1. Elaboración del Cronograma: Al iniciar el año, el jefe de contabilidad realiza el cronograma para la presentación de información exógena, teniendo en cuenta las fechas establecidas por los organismos del Estado.</p>	Contador	Cronograma de gestión del proceso.
<p>2. Lectura y análisis de documentos: Los miembros del departamento de Contabilidad deben leer y analizar las resoluciones expedidas por la DIAN y las Secretarías de Hacienda municipales para tener en cuenta la información solicitada.</p>	Contador y Analistas Contables.	Resoluciones.
<p>3. Generación de Reportes: El Contador y los Analistas Contables deben generar las bases de datos por cada Obra Lasallista de acuerdo al análisis realizado a las resoluciones expedidas por la DIAN y las Secretarías de Hacienda municipales.</p> <p>En algunos casos es necesario solicitar información detallada a otros departamentos de la Procuraduría y Obras Lasallistas.</p> <p>Estas bases de datos preferiblemente deben estar en un archivo de hoja de cálculo para facilitar la manipulación de los datos.</p>	Contador y Analistas Contables.	Bases de Datos.



ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS
<p>4. Organización de la información: Los miembros del departamento de Contabilidad depuran y codifican las bases de datos con el fin de ir estructurando la información solicitada.</p>	Contador y Analistas Contables.	Bases de Datos.
<p>5. Consolidación de la información: Una vez se tienen las bases de datos organizadas para cada Obra Lasallista se unifican para consolidar la información por terceros.</p>	Contador y Analistas Contables.	Base de datos Consolidada.
<p>6. Validación de la información: Con la ayuda del prevalidador tributario de la página web de la DIAN se verifica que no existan inconsistencias en la información a reportar. Este paso se debe repetir hasta que no presenten inconsistencias.</p> <p>Cuando se trata de información exógena para las Secretarías de Hacienda Municipales la validación se realiza en el momento del envío con la ayuda de la respectiva página web.</p>	Contador y Analistas Contables.	Información exógena
<p>7. Envío de reportes: Por medio de la página web de la DIAN o de las Secretarías de Hacienda Municipales se debe enviar la información solicitada en cada una de las Resoluciones.</p> <p>Cuando se trata de un envío de información a la DIAN, éste debe estar aprobado con la firma digital del Hermano Ecónomo Provincial.</p> <p>En todos los casos el Contador debe guardar o imprimir el acuse de recibido para evidenciar el cumplimiento de esta actividad.</p> <p>En caso que la DIAN reporte inconsistencias en la información exógena enviada, el Contador debe reemplazar la solicitud de envío previa corrección de dichas inconsistencias.</p>	<p>Contador</p> <p>Hermano Ecónomo Provincial.</p>	<p>Información exógena.</p> <p>Acuse de recibido.</p>

<p>Revisó: Hno. Camilo Andrés Vargas Castillo Ecónomo Provincial</p>	<p>Aprobó: Hno. Jorge Enrique Molina Valencia Visitador Provincial</p>