


GESTIÓN FINANCIERA					 Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
PREPARACION, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS NACIONALES Y MUNICIPALES							
Código:	PR-FI-09	Versión:	1	Vigencia:	12 de enero de 2024	Página:	1 de 4

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para elaboración, revisión, presentación, y pago de los impuestos a cargo de la cooperativa

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la realización, diligenciamiento, presentación y control de los impuestos nacionales y municipales.

3. RESPONSABLES

3.1. Gerente General	3.4 Tesorero General
3.2. Revisor fiscal	3.5 Subdirector de Oficina
3.3. Subgerente Financiero	3.6 Asistente de Presupuesto Contable y Financiero
3.3. Contador General	3.7 Asistente de Contabilidad

4. REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTALES

4.1. Ley 2277 de 2022	4.8. Estatuto Tributario Municipal Gigante.
4.2. DUR 1625 de 2016.	4.9. Estatuto Tributario Municipal Florencia
4.3. Estatuto Tributario Municipal Neiva.	4.10. Estatuto Tributario Municipal Popayán
4.4. Estatuto Tributario Municipal Garzón.	4.11. Estatuto Tributario Municipal Bogotá
4.5. Estatuto Tributario Municipal Pitalito.	4.12. Estatuto Tributario Municipal Mocoa
4.6. Estatuto Tributario Municipal la plata.	4.13. Calendarios tributarios Nacional y municipal
4.7. Estatuto Tributario Municipal Algeciras.	

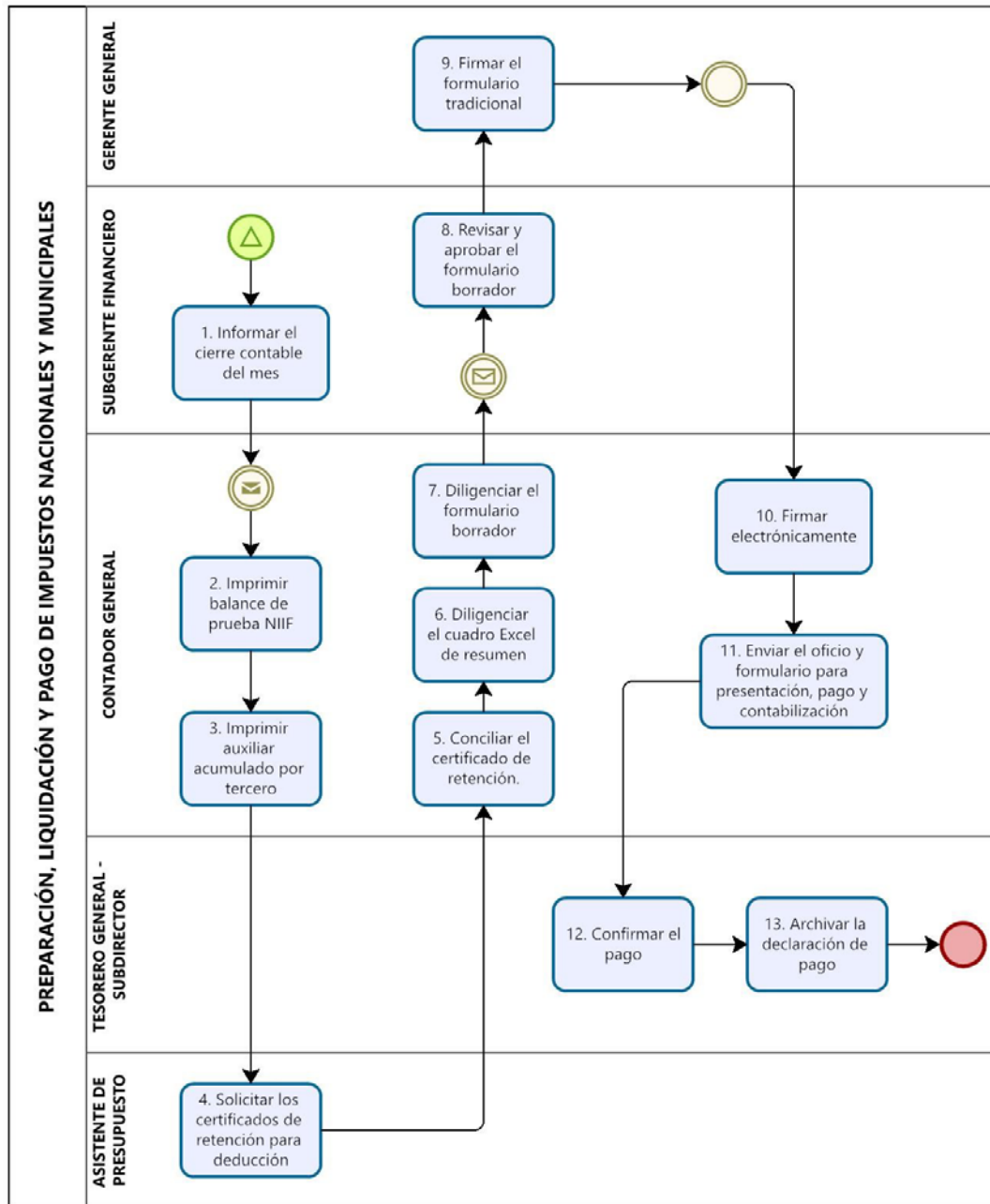
5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 5.1. Impuesto nacional:** son aquellos que emite el Gobierno y son aprobados o modificados por el Congreso de la República y se aplican en todo el territorio nacional
- 5.2. Impuestos municipales:** son tributos que se pagan a los gobiernos locales o municipales, se utilizan para financiar los servicios y obras públicas que brinda el municipio.
- 5.3. Sujeto activo:** es el acreedor de la obligación tributaria, es quien puede exigir el cumplimiento de la misma, aun coactivamente.
- 5.4. Sujeto pasivo:** El sujeto pasivo será quien, como expresión de su capacidad contributiva, materializa el hecho generador del tributo, es quien soporta la carga económica del mismo.
- 5.5. Hecho generador:** Es el indicador de capacidad contributiva previsto en la ley, que al realizarse da origen a la obligación tributaria.
- 5.6. Base Gravable:** es la magnitud o unidad de medida, que al aplicarle la tarifa va a determinar la cuantía del tributo; Generalmente esta magnitud del hecho generador está establecida en dinero.
- 5.7. Tarifa:** Es la magnitud o monto que se aplica a la base gravable y en virtud de la cual se determina el valor final en dinero que debe pagar el contribuyente.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1.** El estatuto tributario nacional y municipal está sujeto a cambios anuales, por lo que será responsabilidad del Contador General y el subdirector de Oficina solicitar e informar cuando se presenten dichos cambios.
- 6.2.** Los calendarios tributarios son expedidos por la Dian y los municipios anualmente, estos contienen las fechas límites de presentación y pago de los impuestos.


7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	Informar el cierre contable del mes.	Informar por correo electrónico al Contador General el respectivo cierre contable y financiero del periodo a declarar.	Subgerente Financiero	Correo electrónico

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
2	Imprimir balance de prueba NIIF	Ingresar al integrador OPA por la ruta: Contabilidad / Informes Contables / balance de prueba. Ingresar la información del periodo que se va a declarar e imprimir el informe.	Contador General	Balance contable
3	Imprimir auxiliar acumulado por tercero	Ingresar al integrador OPA por la ruta: Contabilidad / Informes Contables / Acumulado. Ingresar la información del periodo que se va a declarar e imprimir el informe.	Contador General	Auxiliar contable
4	Solicitar los certificados de retención para deducción	Solicitar a las empresas los certificados de retención del periodo a declarar.	Asistente presupuesto contable y financiero	Certificado Correo electrónico
5	Conciliar el certificado de retención	Conciliar los valores de los certificados contra los valores que se encuentran en el auxiliar acumulado.	Contador General	Papel de trabajo
6	Diligenciar el cuadro Excel de resumen	Trasladar las bases y los impuestos al archivo de Excel para aplicar las tarifas.	Contador General	Archivo electrónico
7	Diligenciar el formulario borrador	Trasladan la información y los valores al borrador del formulario. Enviar el formulario al Subgerente Financiero y Revisor Fiscal para su respectiva aprobación o corrección.	Contador General	Formulario electrónico PDF Correo electrónico
8	Revisar y aprobar el formulario borrador	Realizar la revisión del formulario enviado por el Contador General. Corregir en caso de ser necesario el formulario borrador y esperar la aprobación por parte del Revisor Fiscal. Imprimir el formulario aprobado por el Revisor Fiscal y enviar a Gerencia para la firma del documento.	Subgerente financiero Revisoría fiscal	Formulario impreso
9	Firmar el formulario tradicional	Firmar los formularios originales.	Gerente General Revisor fiscal	Formulario impreso
10	Firmar electrónicamente	Diligenciar el formulario oficial virtual con firmado electrónico.	Contador General Revisor fiscal	Formato web

GESTIÓN FINANCIERA					 Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
PREPARACION, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS NACIONALES Y MUNICIPALES							
Código:	PR-FI-09	Versión:	1	Vigencia:	12 de enero de 2024	Página:	4 de 4

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
11	Enviar el oficio y formulario para presentación, pago y contabilización	Enviar el formulario con sus anexos, oficio con la contabilización y recibo de pago para su presentación y cancelación.	Contador General	Correo físico o Correo electrónico
12	Confirmar el pago	Realizar el pago mediante el método autorizado por la alcaldía o la DIAN. Enviar por correo web el recibo y el pago del impuesto o entrega de soporte de pago.	Tesorero General Subdirector de Oficina	Correo electrónico
13	Archivar la declaración de pago	Archivar en el movimiento contable el día del pago del impuesto de acuerdo con la oficina que realiza el pago.	Subdirector Tesorería general	Movimiento contable

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Instructivo guía operativa de declaración de impuesto nacionales y municipales Coonfie

10. CONTROL DE CAMBIOS		
La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.		
Versión	Descripción Del Cambio	Fecha de Aprobación
1	Elaboración inicial del documento	11 de enero de 2024
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
EMERSON LEONEL MONTERO VARGAS Cargo: Subgerente Financiero	SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA Cargo: Analista del SIG	NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General