

- 1. Objeto:** Determinar las acciones necesarias para el pago de las obligaciones tributarias de la Universidad de los Llanos.
- 2. Alcance:**
- A.** Inicia con el diligenciamiento del formulario declaración de Retenciones en la Fuente a Título de Renta e IVA y finaliza con el archivo de la documentación de la obligación tributaria.
 - B.** Inicia con el diligenciamiento del reporte Auxiliar Cuentas de Industria y Comercio y finaliza con el archivo de la documentación de la obligación tributaria.
 - C.** Inicia con el Diligenciamiento y firma del formato Declaración de Retención en la Fuente del Impuesto de Industria y Comercio, Secretaría de Hacienda de la Alcaldía de Granada y finaliza con el archivo de la documentación de la obligación tributaria.
 - D.** Inicia con el descargue de la información del libro Auxiliar por cuenta del periodo efectivamente y finaliza con el archivo de la documentación de la obligación tributaria.
- 3. Definiciones:**
- **Factura:** Es un documento de carácter mercantil que indica la compraventa de un bien o servicio y, además, incluye toda la información de la operación y de la empresa.
 - **Retención en la fuente:** Es un mecanismo que busca recaudar un determinado impuesto de forma anticipada. De esta forma cada vez que ocurra un hecho generador de un impuesto, se hace la respectiva retención. Así, el Estado no debe esperar a que transcurra el periodo de un impuesto para poderlo recaudar, sino que, mediante la retención en la fuente, este recaudo se hace mensualmente, que es el periodo con que se debe declarar y pagar las retenciones que se hayan practicado.
 - **Resolución:** Es una orden escrita dictada por el Rector de la Universidad de los Llanos.
 - **SICOF:** Sistema información contable y financiera. (Software adoptado por la Universidad)
- 4. Condiciones Generales:**
- No aplica.

5. Contenido:

A. DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE A TÍTULO DE RENTA E IVA FORMULARIO 350 DIAN			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Diligenciar la declaración de retención en la página Web de la DIAN una vez verificada la información del libro auxiliar e informe de retención en la fuente, teniendo en cuenta retención, bases y conceptos de retención en la fuente.	Profesional de apoyo Oficina de Contabilidad	Formulario: 350 Declaración Retenciones en la Fuente (Recibido)

2.	Recepcionar el formulario: 350 Declaración Retenciones en la Fuente debidamente firmado y presentado en las fechas establecidas por los entes reguladores. La oficina de Contabilidad debe remitir a la Tesorería el formato 350 como mínimo con dos días hábiles de antelación a su vencimiento de pago oportuno.	Secretaria Administrativa de Tesorería	Acuso recibido en correo electrónico / firma y fecha de recibido en físico
3.	Realizar el pago electrónico a través de la página web de la DIAN según la Declaración de Retenciones en la Fuente formato 350, diligenciando el respectivo recibo de pago (formulario 490) con los valores de las retenciones declaradas para el periodo a pagar, guardar y generar su pago en línea con cargo a la cuenta bancaria asignada para ello, descargar los formularios 490 pagados en archivo PDF para ser remitido al Auxiliar Administrativo de Tesorería.	Jefe División de Tesorería	Formulario: 490 Recibo oficial de pago impuestos nacionales (Pagado) Comprobante de Transacción Bancaria y Pago Exitoso
4.	Recepcionar el formulario: 350 Declaración Retenciones en la Fuente y 490 Recibo oficial de pago de impuestos nacionales (pagado) y su respectivos comprobante de transacción bancaria y pago éxitos para elaborar el Comprobante de Egreso en el módulo de SICOF - tesorería	Auxiliar Administrativo de Tesorería	Comprobante de Egreso (SICOF)
5.	Archivar la documentación completa de las respectivas obligaciones tributarias pagadas.	Auxiliar Administrativo de Tesorería	Legajo de Movimientos Contables de Tesorería
B. DECLARACION DE RETENCION EN LA FUENTE A TITULO DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO (VILLAVICENCIO)			
1.	Descargar en el módulo SICOF - contabilidad el Auxiliar de las Cuentas de Industria y Comercio para su organización por tarifas y la revisión contable conforme al valor retenido y la base de su retención.	Profesional de apoyo Tesorería	Reporte Auxiliar Cuentas de Industria y Comercio (SICOF)
2.	Generar en el módulo SICOF - contabilidad el Balance de Prueba de las cuentas de Industria y Comercio, para verificar que los valores descargados en el Auxiliar de las Cuentas de Industria y Comercio se encuentran conciliados en su totalidad.	Profesional de apoyo Tesorería	Balance de Prueba (SICOF)
3.	Ingresar a la página Web de la Alcaldía de Villavicencio - Impuestos Municipales, elaborar y presentar electrónicamente el formulario de Declaración Retención de Industria y Comercio	Jefe División de Tesorería	Declaración de Retención en la Fuente a Título del Impuesto de Industria y

			Comercio, Formulario 350
4.	Ingresar a la página Web de la Alcaldía de Villavicencio - Impuestos Municipales, revisar el formulario de Declaración de Retención en la Fuente a Título de Industria y Comercio y ejecutar la respectiva firma	Jefe Oficina de Contabilidad	Comprobante de Firmado Electrónico (Contador)
5.	Ejecutar el firmado electrónico (Rector), generar el recibo de pago y efectuar el pago en línea con cargo a la cuenta bancaria asignada para ello. descargar el formulario pagado en archivo PDF para ser remitido al Auxiliar Administrativo de Tesorería.	Jefe División de Tesorería	Comprobante de Firmado Electrónico (Rector) Declaración de Retención en la Fuente a Título del Impuesto de Industria y Comercio, Formulario 350 (firmado y pagado) Comprobante de Transacción Bancaria y Pago Exitoso
6.	Recepcionar el formulario: 350 Declaración Retención en la Fuente a Título del Impuesto de Industria y Comercio y sus respectivos comprobantes de transacción bancaria y pago exitoso para la elaboración del Comprobante de Egreso en el módulo de SICOF - tesorería.	Auxiliar Administrativo de Tesorería	Comprobante de Egreso (SICOF)
7.	Archivar la documentación completa de las respectivas obligaciones tributarias pagadas.	Auxiliar Administrativo de Tesorería	Legajo de Movimientos Contables de Tesorería
C. DECLARACIÓN DE RETENCIÓN EN LA FUENTE A TÍTULO DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO (GRANADA)			
1.	Diligenciar y firmar (Contador Público) el formato Declaración de Retención en la Fuente del Impuesto de Industria y Comercio, Secretaria de Hacienda de la Alcaldía de Granada (Meta), con base a la información suministrada por el libro Auxiliar e Informe de Retención en la Fuente, módulo de SICOF - Contabilidad, (bases, tarifas y retenciones) .	Profesional de apoyo Oficina de Contabilidad Jefe Oficina de Contabilidad	Declaración de Retenciones en la Fuente del Impuesto de Industria y Comercio (Firma Contador)



2.	Firma y autorización en la Declaración de Retenciones en la Fuente del Impuesto de Industria y Comercio, Secretaría de Hacienda de la Alcaldía de Granda (Meta); por parte del señor Rector	Profesional de apoyo Oficina de Contabilidad Rectoría	Declaración de Retenciones en la Fuente del Impuesto de Industria y Comercio (Firma Rector)
3.	La Oficina de Contabilidad remite a la División de Tesorería de manera mensual la Declaración Retenciones en la Fuente del impuesto del ICA debidamente firmado con mínimo dos días hábiles de antelación a su vencimiento de pago oportuno.	Profesional de apoyo Oficina de Contabilidad	
4.	Recepcionar el formato Declaración de Retención en la Fuente del Impuesto de Industria y Comercio, Secretaría de Hacienda de la Alcaldía de Granda (Meta)	Secretaria Administrativa de Tesorería	Registro fecha de recibido
5.	Elaborar el Comprobante de Egreso en el módulo de SICOF - tesorería, previa entrega del formato Declaración de Retención en la Fuente del Impuesto de Industria y Comercio, Secretaría de Hacienda de la Alcaldía de Granda (Meta)	Funcionario Técnico Administrativo de Tesorería	Comprobante de Egreso (SICOF)
6.	Realizar el pago programado del Impuesto de Industria y Comercio- Municipio de Granada (Meta) a través de SICOF modulo tesorería, generando el respectivo archivo plano para el cargue y pago en los portales bancarios.	Jefe División de Tesorería	Relación de Pago Electrónico a Proveedores (SICOF) Comprobante de Transacción Bancaria y Pago Exitoso
7.	Remitir a la Coordinación Administrativa de la Sede Boquemonte (Granada - Meta) el Formato Declaración de Retención en la Fuente del Impuesto de ICA, junto con el comprobante de transacción Bancaria y Pago Exitoso, (original y copia) para ser radicados en la Oficinas de la Alcaldía de Granada. y reenvida la copia con los respectivos sellos y fech.	Secretaria Administrativa de Tesorería Director sede Boquemonte (Granada - Meta)	Registro fecha de remisión
8.	Recepcionar y Archivar el formato Declaración de Retención en la Fuente del Impuesto de ICA, debidamente firmado por la secretaria de Hacienda de la Alcaldía de Granda (Meta), con sus soportes de pago.	Auxiliar Administrativo de Tesorería	Legajo de Movimientos Contables de Tesorería



D. IMPUESTO FONSECON

1.	Descargar en el módulo de SICOF - contabilidad, mensualmente (previa autorización del área de Contabilidad) el libro Auxiliar por cuenta del periodo efectivamente anterior, el cual consolida los valores retenidos por concepto de contribución del 5% Fonsecon, para remitirlo a la oficina de Contabilidad para su revisión y visto bueno durante la primera semana de cada mes.	Profesional de apoyo Tesorería Secretaria División de Tesorería	Libro Auxiliar por Cuenta - Plan Contable: NIIF (SICOF) Oficio remitario
2.	Recepcionar para su revisión y visto bueno el reporte mensualizado del Libro Auxiliar por Cuenta - Plan Contable: NIIF, para que Tesorería pueda realizar el pago de la contribución.	Profesional de apoyo Oficina de Contabilidad / Jefe Oficina de Contabilidad	Vo.Bo. Jefe Oficina de Contabilidad / oficio remitario
3.	Recepcionar el oficio remitario con el visto bueno del Jefe de Contabilidad del Reporte del Libro Auxiliar por Cuenta - Plan Contable: NIIF (SICOF)	Secretaria División de Tesorería	
4.	Ingresar a la página Web del Banco Agrario - Punto Virtual (pagos electrónicos) categoría Pagos de Gobierno - Ministerio de Hacienda y Crédito Público y diligenciar la información de la sumatoria del pago total de la contribución del 5% de Obra Pública correspondiente al mes anterior, y realizar el pago con cargo a la cuenta bancaria de la Universidad asignada para ello a través del portal bancario.	Jefe División de Tesorería	Comprobante de Transacción Bancaria y Pago Exitoso
5.	Elaborar el Comprobante de Egreso en el módulo de SICOF - tesorería, previa entrega de los respectivos comprobantes de transacción bancaria y pago exitoso.	Funcionario Técnico Administrativo de Tesorería	Comprobante de Egreso (SICOF)
6.	Diligenciar e imprimir el Formato de Registro Recaudo Contribución FONSECON (2) para las respectivas firmas del contador y el pagador, y su debido reporte a través del correo: https://recaudo-fonsecon@mininterior.gov.co . adjuntado el comprobante del pago.	Profesional de apoyo Tesorería Jefe Oficina de Contabilidad Jefe División de Tesorería	Formato de Registro Recaudo Contribución FONSECON (2) Registro correo electrónico - Fonsecon
7.	Reportar detalladamente en la plataforma de FONSECON https://fonseconrecaudos.mininterior.gov.co cada uno de los contratos de obra y su contribución del 5% del total de los pagos realizados durante el mes anterior a su reporte.	Profesional de apoyo Tesorería	Registro correo electrónico - Fonsecon

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO DE GESTION FINANCIERA			
	PROCEDIMIENTO DE PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS			
	<i>Código: PD-FIN-10</i>	<i>Versión: 01</i>	<i>Fecha de aprobación: 30/09/2021</i>	<i>Página: 6 de 6</i>

8.	Archivar la documentación completa de las respectivas obligaciones tributarias pagadas.	Auxiliar Administrativo de Tesorería	Legajo de Movimientos Contables de Tesorería
----	---	--------------------------------------	--

6. Flujograma:

No aplica.

7. Documentos de Referencia:

Formulario: 350 Declaración Retenciones en la Fuente

Formulario: 490 Recibo oficial de pago impuestos nacionales

Formato de Registro Recaudo Contribución FONSECON

8. Listado de anexos: N/A

9. Historial de Cambios:

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	30/09/2021	Documento Nuevo	Equipo Proceso Gestión Financiera	Cristhian García /jefe área Contabilidad Jaime Raúl Barrios /jefe de Área Tesorería Fabián Hernández C / Prof. Apoyo SIG	Nancy Velasquez Líder Proceso Financiera