

	Gestión Financiera DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Código:AP1-PR-011
		Versión No:001

## 1. OBJETIVO

Elaborar todas las declaraciones tributarias para dar cumplimiento a las disposiciones legales a que está obligada la empresa.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica al área de Contabilidad, responsable de elaborar las declaraciones tributarias ya sea por estampillas, Contribución por Obras, por IVA, por retención en la fuente por renta, autorretención por Renta y retención y autorretención por industria y comercio.

El procedimiento inicia con el cierre de la causación mensual y termina con transcribir las declaraciones y/o enviar la información en medio magnético a las entidades reguladoras correspondientes.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

**CAUSACION:** Es el registro oportuno de las obligaciones a cargo de la empresa. Se elabora mediante la presentación de la factura o documento equivalente por parte del proveedor o contratista.

**RETENCION EN LA FUENTE:** Es un impuesto anticipado establecido por Ley, el cual se realiza a los responsables de renta.

**RETENCION POR ICA:** Es un impuesto anticipado establecido por los municipios, el cual se aplica a los responsables de Industria y comercio.

**RETENCION POR IVA:** Es un impuesto anticipado que se aplica por el valor que le corresponde facturar de IVA, dependiendo del régimen en el cual esté inscrito.

**ESTAMPILLAS:** Es una contribución establecida por el Departamento y se aplica a todas las transacciones generadas por la empresa.

**AUTORRETENEDOR:** Es un impuesto anticipado que se aplica a los ingresos directos por la prestación del servicio de acueducto y alcantarillado.

**IVA:** Es el impuesto generado por la empresa en el desarrollo de sus actividades y aplicado a la facturación de los ingresos grabados por este impuesto.

**DECLARACION TRIBUTARIA:** Es la presentación de formatos establecidos por Ley en los cuales se reporta la información mensual de la obligación tributaria que corresponde.

**REVISOR FISCAL:** Es la figura dentro de la empresa encargada de efectuar la revisión y control de las actividades desarrolladas dentro de ella.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley 1819 de diciembre de 2016 Reforma tributaria  
Ordenanza 474 de 2017 Estatuto tributario Dpto del valle ¿ Estampillas  
Ordenanza 473 de 2017 Estampilla ProUnipacífico  
Ley 1106 de 2006 y Sentencia 122 de 2013 Contribución por Obras  
Acuerdo 32 de diciembre 30 de 1998 Cali  
Resolución 4131.040.21.1614/2017 Cali

Acuerdo 11 de 2004 y Acuerdo 12 de 2009 La Unión  
Acuerdo 27 del 1 dcb 2015 Pradera  
Acuerdo 26 de dcbre 2016 Bugalagrande  
Acuerdo 13 de 2015 Res.40-02-49-211 del 2016 Jamundí  
Acuerdo 516 de 30 Nvbre 2015 Decreto 77 de 2015 Florida  
Acuerdo 009 de 2006 Candelaria  
Acuerdo 032 de 2009 Y Acuerdo 4 del 28 febrero 2017 Trujillo  
Acuerdo 028 de 2017 Dagua  
Acuerdo 15 de 2010 Y 30/2017 Riofrio  
Acuerdo 018 de dcbre 2015 y 003 de 2014 Guacarí  
Acuerdo 011 de 2013 Obando  
Acuerdo 12 de 2013 Resolución 19 de 2015 La Victoria  
Acuerdo 447 de 2016 y Acuerdo 401 de 2014 Zarzal  
Acuerdo 6 de 2017 San Pedro  
Acuerdo 037 de dcbre 2 de 2016 y 11 de marzo 2013 Ginebra  
Acuerdo 10 de noviembre 30 de 2005 Bolívar  
Acuerdo 032 de diciembre 30 2013 Yotoco  
Acuerdo 14 de noviembre 28 de 2017 Andalucía  
Acuerdo 24 de 2012 y Resolución 594 de 2014 Sevilla  
Acuerdo 16 de 2014 La Cumbre  
Resolución 407 de 2016 El Cerrito  
Resolución 001 de 2017 Ulloa  
Acuerdo 15 de Julio 2016 Alcala  
Acuerdo 76.041.600.201 de 2014 Ansermanuevo  
Acuerdo 22 de 2017 El Aguila  
Acuerdo 12 de 2016 Argelia  
Acuerdo 14 de 2017 El Dovio  
Acuerdo 32 de 2017 Roldanillo

## 5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

### 5.1.1 Elaborar Declaraciones Tributarias

El primer día hábil de cada mes, el Grupo de Contabilidad debe realizar el cierre de la causación de las facturas, generando el consecutivo de las Cuentas por Pagar, Ofac y Cajas Menores (TMEN) correspondiente al mes anterior, por la ruta:

**OASIS > MENU PRINCIPAL > ADMINISTRACIÓN > SEGURIDAD > AUDITORIA > AUDITORIA DE CONSECUTIVOS (SRCA).**

Una vez realizado el cierre, el Profesional III y el Profesional II de Contabilidad genera los listados de las cuentas de Retención en la Fuente, Retención por ICA, Estampillas y Contribuciones, por la ruta:

**AGRESSO > MENU PRINCIPAL > FINANCIERO > CONTABILIDAD GENERAL > CONSULTAS > ASIENTOS DE DIARIO > CONSULTA DETALLADA POR PERIODO**

**OASIS > MENU PRINCIPAL > CONTABILIDAD > REPORTES > LIBRO AUXILIAR DETALLADO (KRAX2)**

Y el Balance de Prueba, por la ruta:

**AGRESSO > MENU PRINCIPAL > FINANCIERO > INFORMES OFICIALES COLOMBIA > GENERACION DE BALANCE > GENERACION BALANCE SIN TERCERO**

**OASIS > MENU PRINCIPAL > CONTABILIDAD > REPORTES > BALANCE DE PRUEBA (KRPR)**

#### ¿ Elaboración declaración retención en la fuente por Renta:

Por ser ACUAVALLE S.A. E.S.P. Una entidad autorretenedora por ingresos directos e indirectos, se debe calcular el valor de retención por los conceptos que establece la Ley, de acuerdo a la información entregada por el Proceso Comercial.

El listado anterior muestra el detalle de las retenciones efectuadas durante el mes a declarar.

El Profesional II de Contabilidad entrega al Revisor Fiscal, los soportes de Cuentas por pagar, facturas (OFAC) y cajas menores, para la verificación de las retenciones.

El profesional III de contabilidad entrega el borrador de la declaración de retenciones con los listados de la cuenta de mayor y balance a la Revisor Fiscal, para su verificación.

De ser necesario se efectúan los ajustes encontrados por la Revisoría Fiscal y se corrige el borrador de la declaración, se entrega a la Revisoría y una vez revisado, se genera la declaración definitiva se digita en la página de la DIAN, se firma digitalmente por el Gerente y El Revisor Fiscal, se presenta y se generan los recibos de pago, por la ruta: [www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co) > portal web > Nuestros Servicios a su alcance > Usuarios registrados.

Los recibos y una copia de la declaración se le entregan a la Tesorería para el pago.

#### ¿ **Declaración Retención ICA para municipios**

El Profesional II de Contabilidad elabora el borrador de las declaraciones de Retenciones por ICA y las entrega con los soportes (Auxiliar y Balance) a la Revisoría Fiscal para su verificación y Vo. Bo., una vez revisada se transcribe en el formato del municipio y se envía para firmas de Revisoría Fiscal y Gerente. Una vez firmada se entrega a la Tesorería para pago por medio de una transferencia. Con el soporte del pago se envía la declaración para presentación en la tesorería del municipio correspondiente. ACUAVALLE S.A. E.S.P. se encuentra calificada como Autorretenedora en varios Municipios, por tanto debe calcular la retención por los ingresos directos reportados por el Área de Comercial y proceder a incluir la autorretención en las declaraciones de los municipios requeridos.

- **Declaración de estampillas y contribución por obras**

El Profesional III elabora el borrador de las declaraciones de Estampillas y Contribuciones por obras y las entrega con los soportes (Balance y Auxiliar) para la verificación y Vo. Bo. De la Revisoría Fiscal, una vez revisadas se transcribe en los formatos correspondientes, en la siguiente la ruta:

[www.valledelcauca.gov.co](http://www.valledelcauca.gov.co) > Impuestos y Rentas en Línea > Declaraciones y Recibos de pago en línea > Declaraciones tributarias

Se envía para la firma de la Gerencia y Revisoría Fiscal (contribuciones), se entregan para presentación y pago a la Tesorería.

Todos los pagos deben llevar los soportes Auxiliar KRAX2 balances de prueba KRPR, borrador de la declaración.

Todas las declaraciones antes de la firma de la Gerencia debe llevar el Vo.Bo. del Jefe del Departamento Gestión Contable y el Revisor Fiscal.

- **Declaración Retención ICA de Cali:**

El Profesional II elabora el borrador de la declaración y lo entrega a la Revisoría Fiscal para la verificación y el Vo.Bo., una vez aprobado se digita en la página de internet del Municipio por la siguiente ruta:

[www.cali.gov.co](http://www.cali.gov.co) > Tramites en línea > Formularios y Obligaciones Tributarias > Autodeclaraciones electrónicas

Se imprime y se envía para firma del Revisor Fiscal y el GERENTE, Se entrega a la Tesorería para presentación y pago.

- **Declaración IVA:**

El Profesional III de Contabilidad genera balance de la cuenta de ingresos (4) del bimestre y de la cuenta de mayor de IVA FACTURADO (2.4.45) por la ruta:

**AGRESSO > MENU PRINCIPAL > FINANCIERO > INFORMES OFICIALES COLOMBIA > GENERACION DE BALANCE > GENERACION BALANCE SIN TERCERO**

**OASIS > MENU PRINCIPAL > CONTABILIDAD > REPORTES > BALANCE DE PRUEBA (KRPR)**

**Y LIBRO AUXILIAR DETALLADO (KRAX2).**

**AGRESSO > MENU PRINCIPAL > FINANCIERO > CONTABILIDAD GENERAL > CONSULTAS > ASIENTOS DE DIARIO > CONSULTA DETALLADA POR PERIODO**

Procede a elaborar el cuadro resumen de la desagregación de los conceptos sujetos a IVA y calcular el valor total a declarar.

Se entrega el borrador de la declaración a la Revisoría para su verificación y de ser necesario se efectúan los ajustes encontrados y una vez revisada, se genera la declaración definitiva, se digita en la página de la DIAN, se firma digitalmente por el Gerente y El Revisor Fiscal, se presenta y se generan los recibos de pago, por la ruta: [www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co) > portal web > Nuestros Servicios a su alcance > Usuarios registrados.

Los recibos y una copia de la declaración se le entregan a la Tesorería para el pago.

- **Elaboración declaración de renta**

Anualmente, Profesional III de Contabilidad genera el balance definitivo una vez realizado el cierre de la vigencia fiscal, por la ruta:

**AGRESSO > MENU PRINCIPAL > FINANCIERO > INFORMES OFICIALES COLOMBIA > GENERACION DE BALANCE > GENERACION BALANCE SIN TERCERO**

**OASIS > MENU PRINCIPAL > CONTABILIDAD > REPORTES > BALANCE DE PRUEBA (KRPR)**

Se imprime el informe y la Profesional IV entrega al consultor encargado de elaborar la declaración de Renta, Adicionando copia de las declaraciones de: IVA, rete fuente, renta, certificados de rete fuente a título de la empresa y demás documentos necesarios para la elaboración de las declaraciones.

Se entrega el borrador de la declaración con los anexos a la Revisoría Fiscal para la verificación y aprobación.

Una vez validada se socializa al Subgerente Financiero ¿ Administrativo, por parte del Profesional IV y el Consultor, para explicar la elaboración y depuración realizada además del efecto económico en la Empresa.

El Profesional III procede a presentar la declaración de renta en la página de la DIAN, por la siguiente ruta:

[www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co) > portal web > Nuestros Servicios a su alcance > Usuarios registrados.

Se Firma digitalmente la declaración de renta por parte del Revisor Fiscal y el Gerente, se presenta en forma virtual y se Imprime con los recibos de pago.

El Profesional III elabora Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Registro presupuestal, posteriormente se entrega para la

firma del Profesional IV (Contador), Gerente y Subgerente, la ruta es la siguiente:

**OASIS > MENU PRINCIPAL > PRESUPUESTO > MOVIMIENTOS > MOVIMIENTO PRESUPUESTO OFICIAL (QMOVO)**

Después de firmado el Registro presupuestal, se elabora la CUENTA POR PAGAR, por la ruta y se entrega a Tesorería para el pago:

**OASIS > MENU PRINCIPAL > CUENTAS POR PAGAR > MOVIMIENTOS > MOVIMIENTOS (PMOV)**

- **Declaración anual de industria y comercio de los municipios y Cali**

Anualmente, el Profesional II de Contabilidad solicita a todos los Coordinadores de las Aguas, la siguiente información:

Acuerdo vigente del Municipio, Formulario y forma de pago.

Recibida ésta información, se genera el balance definitivo, el estado de pérdidas y ganancias por centro de costos, por la ruta:

**AGRESSO > MENU PRINCIPAL > FINANCIERO > INFORMES OFICIALES COLOMBIA > GENERACION DE BALANCE > GENERACION BALANCE SIN TERCERO**

**OASIS > MENU PRINCIPAL > CONTABILIDAD > REPORTES > BALANCE DE PRUEBA (KRPR)**

**OASIS > MENU PRINCIPAL > CONTABILIDAD > REPORTES > GANANCIAS Y PERDIDAS POR CENTRO DE COSTOS (KRGC).**

Con ésta información se liquida el impuesto de industria y comercio, avisos y tableros y otros conceptos.

Esta liquidación se transcribe a los formularios de cada Municipio, se le entrega a la Revisoría Fiscal para su verificación.

Una vez otorgado el visto bueno de la liquidación, el Profesional II de Contabilidad transcribe las declaraciones en el formato correspondiente, y elabora Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Registro presupuestal, por la ruta:

**OASIS > MENU PRINCIPAL > PRESUPUESTO > MOVIMIENTOS > MOVIMIENTO PRESUPUESTO OFICIAL (QMOVO)**

Después de firmado el Registro presupuestal, se elabora la CUENTA POR PAGAR, por la ruta:

**OASIS > MENU PRINCIPAL > CUENTAS POR PAGAR > MOVIMIENTOS > MOVIMIENTOS (PMOV)**

Posteriormente se entrega para la firma del Profesional IV (Contador), Gerente y Subgerente y se remite a Tesorería para su pago.

Tesorería entrega al Profesional II las consignaciones y se envían por fax a las Tesorerías de los Municipios.

Los formularios se envían a cada municipio para su presentación.

#### 5.1.2 Elaborar y presentar los medios magnéticos DIAN

Para la elaboración de este informe el Profesional III debe generar el balance de prueba a nivel 7 y los auxiliares detallados del año, por la ruta:

**AGRESSO > MENU PRINCIPAL > FINANCIERO > INFORMES OFICIALES COLOMBIA > GENERACION DE BALANCE > GENERACION BALANCE COMPARATIVO POR CUENTA**

**OASIS > MENU PRINCIPAL > CONTABILIDAD > REPORTES > BALANCE LIBRO MAYOR Y BALANCE (KRLM1) Y LIBRO AUXILIAR DETALLADO (KRAX4).**

Esta información es entregada por el Profesional III, al Consultor contratado para la elaboración de los informes de medios magnéticos. Además de todas la cuentas requeridas para la depuración y presentación de la información.

Se complementa con la información solicitada a los procesos de Gestión Humana (pagos y retenciones de nómina) y Comercial (cuentas por cobrar y facturado por ingresos directos). Se genera listado de Saldos Deudores y Pasivos, se depuran de acuerdo a la información requerida.

Una vez conformado el informe, se confronta con los valores relacionados en la declaración de renta, la cual sirve de base para el detalle de las cuentas en el medio magnético.

La Profesional IV entrega los informes elaborados a la Revisoría Fiscal, para la verificación y aprobación.

Cuando la información está bien, se ingresa a la página electrónica, por la ruta: [www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co) > PORTAL WEB > USUARIO REGISTRADO > CONTRASEÑA > PRESENTACION DE INFORMACION POR ENVIO DE ARCHIVOS > COLOCAR ARCHIVOS EN LA BANDEJA DE ENTRADA.

#### 5.1.3 Elaborar y presentar los medios magnéticos en los Municipios

Para la presentación de los medios magnéticos de Cali y otros Municipios, la Profesional III y Profesional II con el apoyo del Asesor tributario elaboran los informes, por el valor total de compras y servicios de acuerdo a las reglamentaciones existentes en los Acuerdos municipales, los cuales se extractan de la información entregada a la DIAN en el formato 1001 de MEDIOS MAGNETICOS, depurando los conceptos solicitados, la base exigida, los pagos efectuados y las retenciones realizadas en Cali y los demás Municipios solicitantes.

Una vez elaborados los informes se entregan a Revisoría Fiscal para su verificación y aprobación.

Se organizan los archivos en los formatos especificados en las resoluciones vigentes y se presentan impresos y en medios magnéticos, o en su defecto como en el Municipio de Cali se validan en la página web por la ruta:

[www.cali.gov.co](http://www.cali.gov.co) > Tramites de impuestos en línea > Presentación medios magnéticos

-

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

## 7. CONTROL DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO

Elabora	Revisa	Aprueba
Patricia Maria Arce Segura PROFESIONAL IV - DPTO GESTION CONTABLE	Jhuliana Garzon Bejarano SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (E)	Jhuliana Garzon Bejarano SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (E)

Adriana Montoya @ 2021-07-02, 14:20:27