

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Presentar y pagar la liquidación de las retenciones efectuadas por la entidad o las generadas por su actividad económica o por sus bienes cumpliendo las obligaciones tributarias, con las formalidades establecidas en la ley y dentro de los plazos fijados.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:	Inicia desde Verificar las notas u operaciones de causación de los impuestos hasta Remitir a tesorería para pago.
ESTRATEGIA A LA QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO	1.1 Estrategia de organización de RTVC y avance del capital humano
OBJETIVO DE CALIDAD AL QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO	4. Alinear a los funcionarios con la estrategia de RTVC.

Proveedor	Entradas	PH VA	Nº	Actividades	Responsable	Salidas	CLIENTES / USUARIOS
						Resultados o productos de la actividad	
Todas las áreas de apoyo financiero Contador Público Jefe de Costos e Información Financiera Contador Público	Auxiliares de los libros de contabilidad	V	1	Verificar las notas u operaciones de causación de los impuestos.	Contador Publico Jefe de Costos e Información Financiera	Balance de prueba de las cuentas de impuestos Borrador diligenciado formulario y soportes de la declaración	Contador Público
	Balance de prueba de las cuentas de impuestos	VA H	2	Verificar saldos en las cuentas específicas de los estados financieros, diligenciar y remitir el formulario (DIAN) establecido al jefe de costos para su verificación y aprobación			
	Borrador diligenciado	VA	3	Revisar registro y aprobar. En caso de presentar observaciones remitir al contador.			
	formulario y soportes de la declaración	H	4	Enviar al área de presupuesto para solicitar el CDP si a ellos hay lugar.	Contador Público Cuentas por pagar Contador Público Jefe de Costos e Información Financiera	Solicitud de C.D.P. diligenciado Formulario declaración diligenciado y causado Formulario declaración diligenciado y firmado	
	C.D.P.	A	5	Causar el impuesto y orden de pago si requiere CDP			
	Formulario declaración diligenciado	H	6	Remitir formulario o correo electrónico adjuntando archivo del borrador de la declaración lista para firmar al revisor fiscal y representante legal para su firma y aprobación.			
Revisoría fiscal y Representante legal	Formulario declaración diligenciado y firmado	H	7	Remitir a tesorería para pago.		Solicitud de pago	Jefatura de Tesorería


CONDICIONES GENERALES

- Para las declaraciones diferentes de retenciones practicadas, se debe solicitar la expedición de certificado de disponibilidad y registró presupuestal para la causación y pago de dicho tributo.
- Los formularios deben contener la firma del revisor fiscal y gerente (firma electrónica o física.)

FORMATOS	REGISTROS	DEFINICIONES	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU EJECUCIÓN
N/A	<ul style="list-style-type: none"> Declaraciones y anexos de validación. 	<ul style="list-style-type: none"> Causación: es el registro de la obligación o reconocimiento de la misma. Impuesto: gravamen o tributo derivado de las obligaciones del contribuyente, determinadas en los hechos generadores del tributo. Formularios: mecanismo o documento en el cual se registran y presentan a la entidad fiscal los impuestos recaudados u obligados. IVA descontable: gravamen sujeto a ser disminuido de la declaración de IVA por su relación de causalidad con el IVA generado por la prestación de servicios de rtvc. Declaraciones tributarias: mecanismo mediante el cual el contribuyente manifiesta el cumplimiento de sus obligaciones fiscales al estado. DIAN: Dirección de impuestos y aduanas nacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> Informes auxiliares de contabilidad, estados financieros. Reporte de generación de bases de retenciones por el sistema operativo y financiero. Formularios de declaración de impuestos vía Web o físicos. Liquidación y provisión de los impuestos de renta y patrimonio de rtvc.

REQUISITOS							
DE LEY, INSTITUCIONALES	NTCGP 1000:2009 / ISO 9000-2008		MECI:2005		LEY 489 de 1998 SISTEDA		
			subsistema	componente			
<ul style="list-style-type: none"> Estatuto Tributario DIAN, Distrital. Ley General de archivos 594 de 2000 	4.1	Requisitos Generales	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	Gestión de calidad		
				1.3 Administración del riesgo			
				2. Control de gestión		2.2 Información	
				2. Control de gestión		2.2 Información	
	4.2.1	Generalidades			2.1 Actividades de control control		
	4.2.3	Control de documentos					
	4.2.4	Control de los registros					
	5.5	Responsabilidad, Autoridad Y Comunicación	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico			
	5.5.3	Comunicación interna	2. Control de gestión	2.3 Comunicación pública			
	6.1	Provisión De Recursos	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico			

8.1	Generalidades	3. Control de evaluación		
8.2	Seguimiento Y Medición			
8.2.3	Seguimiento y medición de los procesos	3. Control de evaluación	3.1 Autoevaluación	
		2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	
			2.3 Comunicación Publica	
8.4	Análisis De Datos	2. Control de gestión	2.2 Información	
8.5	Mejora			
8.5.1	Mejora continua	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	
8.5.2	Acción correctiva	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	
		2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	
8.5.3	Acción preventiva	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	Moralización y Transparencia en la Administración Pública
		2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	

 <p>Señal Colombia Sistema de Medios Públicos</p>	RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC		Código: SPC-AF-PT-05
			Versión: V.2
	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	LIQUIDACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS	Fecha: 06/09/2013

CONTROL DE CAMBIOS

No DEL CAMBIO	FECHA	E	M	C	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
1	22/08/2012		X		Se adiciona la información del alcance, los objetivos de calidad, las estrategias y los requisitos de MECI Y SISTEDA, se adiciona pie de página y se retira la información del formato parámetros de control y recursos especiales	Oficina de Planeación
2	06/09/2013		X		Se ajusta el encabezado y el formato de elaboración, revisión y aprobación de documentos según lineamientos de la guía de control de documentos.	Oficina de Planeación

Elaboró: Nombre: Natalia Álvarez Díaz Cargo: Profesional SIG Fecha: 03/09/2013	Revisó: Nombre: María Angélica Escarraga Cargo: Jefe Oficina de Planeación Fecha: 05/09/2013	Aprobó: Nombre: María Angélica Escarraga Cargo: Jefe Oficina de Planeación Fecha: 06/09/2013
--	--	--