

Contenido

1. OBJETIVO

Realizar la presentación de las declaraciones del Impuesto de Industria y Comercio a nivel nacional, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en las normas tributarias de los municipios y dentro de las fechas establecidas, garantizando que la información sea veraz y conforme con los movimientos financieros del ICETEX.

2. ALCANCE

Comprende desde el momento en el que la Dirección de Contabilidad lista las cuentas contables correspondientes por medio de las cuales se toma la información para determinar y liquidar el impuesto de industria y comercio, hasta cuando se archiva la declaración con los soportes correspondientes.

3. DEFINICIONES

- **ICA:** Es un tributo de carácter municipal, que grava toda actividad industrial, comercial o de servicios que realiza en forma permanente u ocasional.
- **Pago:** Desembolso económico para cancelar una obligación tributaria.
- **Presentación de la Declaración:** La presentación de una declaración impositiva es un acto formal de cumplimiento de una obligación legal, por medio de la cual, el obligado presenta la declaración ante la Administración tributaria, entidad financiera autorizada para tal fin o por sistema electrónico.
- **Calendario tributario:** Es un sistema de división del tiempo por días, semanas, meses de un año vigente, que contiene los plazos para la presentación y pago de las declaraciones tributarias y otras obligaciones formales de los impuestos nacionales y territoriales durante el año en curso, los cuales fueron estipulados por las administraciones de impuesto, mediante decretos, resoluciones y otros actos administrativos.
- **Razonabilidad:** Se consigue a través de la aplicación correcta de los principios contables, con base en el Decreto 2649 de diciembre 29 de 1993, que inspiran la elaboración de los estados contables. La información contable no puede alcanzar en todos los casos una exactitud completa sobre los sucesos de la actividad económica que trata de dar a conocer, por lo que debe perseguir una aproximación razonable de los mismos. La mayoría de los sucesos económicos se prestan a diversas conjeturas, no son medibles con entera precisión, dependen de sucesos aleatorios, etc. Por lo tanto, basta con que los estados contables alcancen una exposición razonable de los hechos que tratan de representar.

4. CONDICIONES GENERALES

- Debe estar registrada toda la información correspondiente a las cuentas contables del ingreso en el sistema Financiero al momento de liquidar la declaración.
- Tener clara la norma que aplica para la elaboración de las declaraciones de cada uno de los municipios.
- La declaración se debe presentar y cancelar en cada periodo de acuerdo con el calendario establecido por las autoridades tributarias del municipio.
- El Director de Contabilidad está delegado para dar cumplimiento a las obligaciones tributarias del ICETEX. Suscribe las declaraciones mediante firma autógrafa, firma electrónica simple o firma electrónica avanzada.
- La Vicepresidencia Financiera informa mensualmente a través de memorando a la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología el cronograma de cierre contable.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

5.2. ACTIVIDADES

Analista / Profesional / Técnico Administrativo / Dirección de Contabilidad

- 5.2.1. Descarga el movimiento de la cuenta registrada en el sistema financiero a Excel (hoja de trabajo) e identifica el movimiento en términos contables y fiscales.
- 5.2.2. Consulta en la página de la Alcaldía de cada Municipio, si presenta alguna modificación con respecto al formulario y otras variables a tener en cuenta para la elaboración, presentación y pago de la declaración.
- 5.2.3. Elabora el borrador de la declaración, junto con la declaración a presentar y entrega para su revisión.

Analista 3 / Profesional / Dirección de Contabilidad

5.2.4. Verifica la declaración

¿Es correcta la declaración?

- Si es correcta la declaración, coloca visto bueno y entrega al Director de Contabilidad continua con la actividad 5.2.5.
- Si no es correcta, devuelve y regresa a la actividad 5.2.1.

Director de contabilidad / Dirección de Contabilidad

5.2.5. Analiza la declaración

¿Es correcta la declaración?

- Si es correcta la declaración, aprueba y da el visto bueno, para entregar a la Revisoría Fiscal, continua con la 5.2.6.
- Si no es correcta, devuelve y regresa a la actividad 5.2.1.

Revisor Fiscal

5.2.6. Realiza la revisión de la declaración.

¿Es correcta la declaración?

- Si es correcta la declaración, firma la declaración y la entrega a la Dirección de Contabilidad. Continúa con la 5.2.7
- Si no es correcta devuelve y continúa con la actividad 5.2.1

Técnico Administrativo / Profesional / Dirección de Contabilidad

5.2.7. Solicita disponibilidad presupuestal para el pago del impuesto al Grupo de Presupuesto

Grupo de Presupuesto5.2.8. Continúa con el [Procedimiento de registro Presupuestal \(A2-1-08\)](#) e informa a la dirección de contabilidad sobre el asiento.**Técnico Administrativo / Profesional / Dirección de Contabilidad**

5.2.9. Elabora la orden de pago G16 y entrega para su revisión.

Analista 3 / Profesional / Dirección de Contabilidad

5.2.10. Revisa la orden de pago contra la declaración

- Si es correcta la información de la orden de pago con la declaración, aprueba mediante Sistema Financiero Apoteosys y entrega al Director de Contabilidad. Continúa con la 5.2.11.
- Si no es correcta, devuelve a la actividad 5.2.9.

Director de Contabilidad / Dirección de Contabilidad

5.2.11. Aprueba y suscribe declaración y la orden de pago.

Analista 3 / Profesional Técnico Administración / Dirección de Contabilidad

5.2.12. Entrega la orden de pago con declaración al Director de Contabilidad para remitir al Grupo de Presupuesto.

Grupo de Presupuesto

5.2.13. Continúa con el [Procedimiento de registro Presupuestal \(A2-1-08\)](#)

Profesional / Técnico / Dirección de Contabilidad

5.2.14 Causa Orden de Pago en sistema financiero, según [Procedimiento Análisis Contable de Causaciones y Cuentas por Pagar \(A2-3-10\)](#), adjunto declaración presentada o a presentar y recibos de pago.

5.2.15 ¿La declaración es presentada y pagada por página web?
 Si, 5.2.17
 No, ¿La presentación es entidad bancaria de la ciudad de Bogotá?
 No, Entrega la orden de pago causada 5.2.18
 Si, entrega formulario físico firmado continua con la actividad 5.2.19

5.2.16. Adjunta declaración presentada y recibos de pago continua con la actividad 5.2.20

Profesional – Dirección de Tesorería

5.2.17 Realiza el pago del impuesto de conformidad con el procedimiento "Giro" A2-2-04. Informa a la Dirección de Contabilidad los pagos realizados por página web

5.2.18 Realiza transferencia electrónica mediante correo electrónico adjuntando la vista de pantalla, o vista del medio electrónico utilizado para la transacción. Continúa con la 5.2.21

5.2.19 Identifica mediante la orden de pago la entidad a la cual se debe realizar la presentación de la declaración y el pago del Impuesto e informa a quien corresponda realizar dicha gestión ante la entidad autorizada. Entrega formulario de la declaración debidamente presentada a la Dirección de Contabilidad

Analista 3 / Profesional/ Técnico /Dirección de Contabilidad

5.2.20. Recibe la información de los giros realizados para hacer la presentación del impuesto.

- Si la presentación es virtual, continúa con la actividad 5.2.21.
- Si la presentación no es virtual continúa con la actividad 5.2.24.

5.2.21. Realiza la presentación de la declaración mediante correo electrónico de la entidad correspondiente. o remite e-mail al Coordinador de Grupo de Gestión Tributario o Director de Contabilidad para la remisión del comunicado a la dirección electrónica correspondiente, anexa copia de la declaración y transacción de giro y solicita la cancelación/ pago de la obligación.

5.2.22. Lista el acuse de recibo y/o formulario con evidencia de la presentación emitido por la entidad autorizada pare el cumplimiento de la obligación.

5.2.23. Verifica fecha y constancia de presentación oportuna y continúa con el [procedimiento "Administración de Archivo de gestión" A8-3-01.](#)

5.2.24. ¿Si el cumplimiento de la obligación es local?

Si es local, continua con el 5.2.25
 Si es por ventanilla continua con el 5.2.26

5.2.25 El cumplimiento de la obligación es mediante remisión física del formulario de la declaración a la Secretaria de Hacienda local. Continúa con el "[Procedimiento Generación de correspondencia Externa Individual](#)" (A8-1-04), remite los formularios y constancia de la trasferencia del valor del impuesto a la Secretaria de Hacienda local mediante comunicado escrito. Solicita la aceptación de la presentación y pago oportuno de las retenciones y el acuse de recibo y/o devolución del formulario debidamente registrado.

5.2.26 Si el cumplimiento es por ventanilla, remite al funcionario que corresponda la declaración con el reporte de transferencia para su presentación y solicitud de aplicación de cancelación de la obligación.

Continua con "[Procedimiento Generación de correspondencia Interna](#)" (A8-1-01)

Asesor Comercial de Presidencia / Centros de Atención Nacional

5.2.27. Recibe documentación.
 ¿Es pago con cheque de Gerencia?

- Si es pago con cheque de gerencia. Continúa con la 5.2.29.
- Si no es con Cheque de Gerencia, continúa con la 5.2.28.

5.2.28. Hace la presentación de la declaración ante la autoridad competente u ordena a quien corresponda y envía correo electrónico con el escáner de la declaración presentada a la Dirección de Contabilidad u ordena a quien corresponda

5.2.29. Recoge el cheque u ordena a quien corresponda, según las indicaciones de la Dirección de Tesorería y envía correo electrónico con el escáner de la declaración presentada a la Dirección de Contabilidad u ordena a quien corresponda.

Profesional / Técnico/ Dirección de Contabilidad

5.2.30. Verifica la constancia de la presentación mediante correo electrónico.

Si existe error solicita la corrección al Asesor Comercial de Presidencia, continua con la 5.2.31.

Si, no presenta error 5.2.33

Nota: Si el formulario de la declaración fue remitido a la Dirección de Contabilidad por la Secretaria de Hacienda local y presenta error en los registros de presentación informa y/o solicita a dicha dependencia para los correspondientes ajustes. Continúa con el ["Procedimiento Generación de correspondencia Externa Individual" \(A8-1-04\)](#), culmina con la actividad 5.2.33.

Asesor Comercial de Presidencia / Centros de Atención Nacional

5.2.31. Confirma las observaciones y solicita ante la entidad la corrección

5.2.32. Remite la declaración a la Dirección de Contabilidad en Bogotá para ser archivada u ordena a quien corresponda. Vuelve a la actividad 5.2.30.

Profesional / Técnico/ Dirección de Contabilidad

5.2.33. Recibe y archiva en la Dirección de Contabilidad, según [procedimiento "Administración de Archivo de gestión" A8-3-01](#).

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	CÓMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Elabora el borrador de la declaración, junto con la declaración a presentar.	Por medio del visto bueno del Revisor Fiscal.	Visto bueno del Revisor Fiscal.	Revisor Fiscal.
Realiza la presentación y el pago de la declaración ante el ente competente	A través de seguimiento realizado por el analista o profesional y/o técnico	Copia de formularios presentados como quiera que sea su cumplimiento: Formularios remitidos mediante correo electrónico o declaración físico.	Analista 03/ Profesional / Técnico Administrativo de la Dirección de Contabilidad.

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Declaración del impuesto de industria y comercio.	NA
Procedimiento Giro.	A2-2-04
Procedimiento Generación de correspondencia Externa Individual	A8-1-04
Procedimiento Generación de correspondencia Interna	A8-1-01
Procedimiento Administración de archivo de gestión.	A8-3-01
Formato Liquidación del impuesto de industria y comercio y sus complementarios	F323
Formato documentos anexos a declaraciones de impuestos	F324
Acuerdo de servicios	AS29

Anexos:

[DIAGRAMA EN ACTUALIZACIÓN.docx](#)

Editado por Elda Yolanda Castellanos Monroy, sep 16 2020 20:25 p.m.

Modificaciones

Descripción de cambios

- Se realiza ajuste en las actividades del procedimiento en general.

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2020-09-21	8	<ul style="list-style-type: none"> Se realiza ajuste en las actividades del procedimiento en general.
2017-11-	7	

30		Se actualiza procedimiento en cumplimiento al plan de acción definido para el año 2017, bajo la normatividad NIIF.
2016-10-28	6	<p>Se precisa en definiciones lo relacionado con Pago y presentación declaración, en cuanto a las actividades se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lo relacionado al procedimiento de disponibilidad presupuestal • Identifica las condiciones de norma para hacer la presentación, el pago o solicitud de aplicación de transferencia de recursos para la cancelación del impuesto y la entidad y ciudad en la cual se debe cumplir con la obligación. • Identifica mediante la orden de pago el medio de pago y entidad a la cual se debe realizar a presentación de la declaración y pago del Impuesto e informa a quien corresponda realizar dicha gestión ante la entidad autorizada. • Se incluye el "Procedimiento Generación de correspondencia Externa Individual" (A8-1-04). Remite los formularios y constancia de la trasferencia del valor del impuesto a la secretaria de hacienda del municipio mediante comunicado escrito. Solicita la aceptación de la presentación y pago oportuno del impuesto de industria y comercio, y el acuse de recibo y/o devolución del formulario debidamente registrado
2015-12-22	5	<ul style="list-style-type: none"> • En el punto 4 Condiciones Generales en la ultima viñeta se cambia el área de la Vicepresidencia de Crédito y cobranza por Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología. • En el pnto 5.2.11 se ingresa al profesional con responsable de la actividad. • En el punto 5.2.13 se ingresa al Director de Contabilidad como responsable de la actividad. • Se suprime la actividad 5.2.16 y se reemplaza por un condicional el cual describe si la declaración debe ser presentada en Bogotá. • Se complementa la actividad 5.2.17 en la cual se ingresa los medios de pagos electronicos. • Se modifica la segunda fila columna "Evidencia y Control del punto 6 ingresando Copia de correos electrónicos o declaración presentada en Bogotá.
2014-8-29	4	<ul style="list-style-type: none"> • Se modifica el objetivo y el alcance. En el punto 5 se actualizan las actividades 5.2.4 verificando las consultas y se ingresan nuevos controles en los otros puntos.
2012-7-30	3	Se actualiza actividad 5.2.11 incluyendo Verificación en Apoteosys. Se modifica el nombre del anterior procedimiento Creación de Series y/o expedientes por Administración Archivos de Gestión.
3/5/2010	2	Actualización de códigos y modificación al procedimiento.
-	1.0	-