

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		GESTIÓN DE IMPUESTOS NACIONALES AMBIENTE				SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 1		Proceso: Gestión Financiera				Código: P-A-GFI-31	
Vigencia: 10/09/2025							
1. OBJETIVO		Establecer las actividades y el procedimiento para la elaboración, presentación y pago oportuno de las declaraciones de Impuestos Nacionales del Ministerio de Ambiente y el Sistema General de Regalías - SGR, dando cumplimiento con las disposiciones establecidas por la DIAN y las demás entidades en la materia tributaria.					
2. ALCANCE		El proceso inicia con la identificación de las obligaciones tributarias a nivel nacional, así como la revisión de la normatividad tributaria y finaliza con la presentación de las diferentes responsabilidades tributarias en las fechas establecidas por las entidades responsables. (Retefuente)					
3.POLITICAS DE OPERACIÓN		*El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible cuenta con Número de Identificación Tributaria NIT 830.115.395-1, entidad de orden nacional *El Ministerio de Ambiente y Desarrollos Sostenible es responsable como agente de retención del impuesto de renta y complementarios, del impuesto al valor agregado, del impuesto de industria y comercio, estampillas y demás impuestos departamentales y/o territoriales; por lo que se debe dar cumplimiento con el deber formal de presentar, declarar, realizar el pago, e informar lo correspondiente ante los organismos competentes. * Elaborar un cronograma de cumplimiento al inicio de cada vigencia, para programar la presentación y pago de las declaraciones, estableciendo la gestión y tramite de cada Grupo de Trabajo dentro de los primeros ocho (8) días corrientes del mes.					
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA		*Las Entidades ejecutorias del presupuesto general de la nación operarán bajo el sistema de caja para efectos del pago de las retenciones en la fuente de impuestos nacionales, de acuerdo con lo establecido por el artículo 76 de la Ley 633 de 2000. *Art.572 del Estatuto Tributario, Representantes que deben cumplir deberes formarles y Art 582 del Estatuto Tributario, Declaraciones que no requieren firma de contador. *Decreto 1791 de 2007, Por el cual se reglamentan el artículo 579-2 del ET *Decreto 702 de 2013 Por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 375, 376, 381 parágrafo 2o, 382, 580-1 y 800 del Estatuto Tributario, aplica a las entidades ejecutorias del Presupuesto General de la Nación que efectúen pagos por conceptos sujetos a retención en la fuente a título del impuesto sobre la renta y/o impuesto sobre las ventas - IVA, a través del SIIF – Nación y del Sistema de Cuenta Única Nacional administrada por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. *Resolución 70 DE 2016 – DIAN y sus modificaciones, Por la cual se reglamenta el uso de firma electrónica en los servicios informáticos electrónicos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). Resolución 000033 del 25 mayo de 2018 la DIAN *Guía para generar las consultas de pagos que permiten la preparación de la información exógena a la Dian -SIIF *Guía para el pago por compensación de retención en la fuente DIAN - MinHacienda SIIF * Circular Externa No 011 del 18 de marzo del 2025 - Min Hacienda SIIF Nación *Decreto Ley 111 de 1996, Estatuto Orgánico de Presupuesto * Manual de Política Contable del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible * Manual de Política Contable del Fondo Nacional Ambiental * Circular Externa 011 del 2025, "Cambio proceso de pago por compensación Retenciones DIAN"					
5. PROCEDIMIENTO							
N°.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
1	Elaborar cronograma para presentación y pago objeto de retención por los diferentes conceptos de acuerdo a la planeación financiera establecida para cada vigencia.	P	Elaborar el cronograma de presentación y pago de los impuestos nacionales del Ministerio y SGR, al inicio de cada vigencia fiscal. Nota: Este cronograma establecerá plazos por cada Grupo de trabajo	Grupo de Contabilidad y Grupo de Tesorería		Matriz de cronograma diligenciado	
2	Descargar y validar los saldos contables en SIIF Nación	H	Descargar, los saldos contables y los saldos de la bolsa de deducciones a través del aplicativo de SIIF Nación. Así mismo, se debe realizar la verificación respectiva de los saldos descargados con el fin de enviarlos al Grupo de Tesorería. Nota: Previa verificación de los saldos contables y de la bolsa de deducciones, si se llega a presentar una reclasificación por concepto de deducciones, realizar el ajuste respectivo con el fin de que quede en el mismo mes.	Grupo de Contabilidad Funcionarios y contratistas	X	Correo electrónico para solicitar los ajustes necesarios (cuando aplique)	
3	Remitir el archivo Excel con retenciones por concepto	H	Remitir el Archivo Excel con el cuadro resumen de los saldos consolidados por concepto de retención en la fuente, al Grupo de Tesorería para su verificación frente a la bolsa de deducciones	Grupo de Contabilidad Funcionarios y contratistas		Correo electrónico con el cuadro resumen de los saldos	
4	Descargar y validar el reporte de bolsa de deducciones	H	Descargar y revisar la bolsa de deducciones por concepto de retención a presentar a través del aplicativo de SIIF Nación. Validar la información remitida por el Grupo de Contabilidad, se realiza la revisión de los saldos con el fin de establecer posibles diferencias que se puedan presentar. Nota: Si existen diferencias en la validación, se debe remitir correo electrónico informando al Grupo de Contabilidad para realizar el ajuste correspondiente. Dado el caso, que no se presenten diferencias en los saldos contables y la bolsa de deducciones (revisada por el grupo de tesorería), se procede a realizar la actividad No 5.	Grupo de Tesorería Funcionarios y Contratistas	X	Correo electrónico para solicitar los ajustes necesarios (cuando aplique)	
5	Realizar la conciliación de saldos a presentar y pagar	H	Elaborar conciliación de los ajustes realizados y los valores finales a presentar	Grupo de Contabilidad y Grupo de Tesorería	X	Documento de conciliación.	
6	Elaborar documento de pago por compensación	H	Elaborar documento de pago por compensación en el aplicativo SIIF NACIÓN, con los conceptos y valores establecidos en la conciliación. Nota: En caso que se genere un nuevo documento de pago por compensación se deberá tener en cuenta la información relacionada en la conciliación.	Grupo de Contabilidad Funcionarios y contratistas		Pantallazo con numero de documento por compensación SIIF	

Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
7	Generar Ordenes de Pago no presupuestales	H	Generar Ordenes de pago no presupuestales para el pago por conceptos impuestos regalías, según la información conciliada como se establece en el procedimiento P-A-GFI-01 Orden de pago y giro, presupuestal y no presupuestal. Nota: Una vez se genere la orden de pago no presupuestal, se debe esperar dos días hábiles siguientes para el desembolso del dinero en la cuenta corriente del banco. posteriormente, se debe confirmar el depósito del dinero en las cuentas y se procede a realizar la actividad No 8	Grupo de Tesorería	X	Orden de pago no presupuestal SIIF Nación Formato F-A-GFI-13 Orden de transferencia de fondos, diligenciado
8	Verificar el documento de pago por compensación de deducciones	V	Verificar el documento de pago por compensación de deducciones de acuerdo a la conciliación realizada	Grupo de Tesorería		No. de documento por compensación verificado en SIIF NACIÓN
9	Elaborar el borrador de la presentación del impuesto	H	Ingresar al muisca de la DIAN y registrar el formulario del borrador del impuesto con toda la información requerida para la presentación.	Grupo de Tesorería		Borrador del impuesto
10	Dar visto bueno al borrador del documento.	H	Visto bueno del borrador del documento a presentar	Contador de la Entidad	X	Correo electrónico con visto bueno al borrador del documento para la presentación de la declaración
11	Crear y adjuntar soportes de validación y borrador de la presentación del impuesto	H	Crear en el gestor documental un radicado correspondiente al pago del impuesto, donde se debe adjuntar los soportes y documentos con los que se realizaron la validación de la información para la presentación del impuesto . Nota: Así mismo, una vez se este aprobado la información del borrador por el contador, se debe adjuntar el borrador del formulario No 350 junto con la conciliación	Grupo de Contabilidad	X	Comunicación oficial con los debidos soportes
12	Presentar y pagar declaración de impuestos	H	Presentar y pagar la declaración correspondiente a regalías y realizar el pago por compensación a las deducciones aplicadas retención en la fuente correspondientes al Ministerio de Ambiente de acuerdo con la normatividad vigente, en los tiempos establecidos y teniendo en cuenta la información conciliada, el borrador del formulario aprobado por el contador y remitida previamente a través del gestor de correspondencia	Grupo de Tesorería	X	Declaración presentada en las fechas establecidas y recibos de pago
13	Aprobar el pago por compensación SIIF Nación	H	Seleccionar el documento de pago por compensación que desea aprobar , Si los campos incluidos en el documento de pago por compensación coinciden con los registrados en la preaprobación y en el sistema MUISCA, el documento se APRUEBA.. Nota: Con la aprobación del documento, el sistema genera para la DIAN un DRXC de compensación de deducciones.	Grupo de Tesorería		Documento pago por compensación aprobado
14	Adjuntar soportes de presentación, del pago del impuesto y soporte de transmisión del documento de compensación	H	Adjuntar los formulario de presentación del impuesto y recibidos de pago generados por la DIAN, conformado el expediente para dejar la trazabilidad del trámite.	Grupo de Tesorería	X	Adjuntar los soportes en el expediente y devolver al Grupo de Contabilidad para finalizar el trámite.
15	Verificar el cumplimiento del cronograma de las obligaciones tributarias nacionales	V	Hacer seguimiento al cumplimiento del cronograma del impuesto nacional.	Subdirección Administrativa y Financiera - SAF		
16	Implementar las acciones de mejora	A	Gestionar las acciones de mejora de ser necesarias de acuerdo a la efectividad del procedimiento en relación con la presentación oportuna del impuesto nacional de Ministerio	Subdirección Administrativa y Financiera - SAF		

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Año gravable: Período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre, al cual corresponde la obligación tributaria a declarar y pagar.

Calendario tributario: Cronograma con fechas para presentación de declaraciones, pagos y otras obligaciones tributarias.

Contribuyente / Declarante: Persona natural o jurídica que realiza el hecho generador del tributo (contribuyente) y quien presenta la declaración (declarante).

Corrección: Ajuste al valor pagado: puede ser para completar el pago faltante o solicitar devolución de excedente

Impuestos: Gravámenes obligatorios que personas naturales y jurídicas pagan al Estado para financiar sus funciones públicas. Constituyen los principales ingresos del Estado. Se clasifican en directos e indirectos

Impuestos directos: Recaen directamente sobre la persona natural o jurídica, como el impuesto sobre la renta o los pagos de trámites

Impuestos indirectos: Inciden sobre operaciones y bienes (por ejemplo, IVA o aranceles) y suelen trasladarse al consumidor final

IVA (Impuesto al Valor Agregado): Gravamen indirecto al consumo de bienes, servicios y juegos de suerte y azar. Lo administra la Nación, y el responsable es quien lo traslada al Estado

Liquidación: Documento que contiene los factores, tarifas y datos utilizados para cuantificar el tributo a pagar, incluyendo sanciones e intereses si aplican.

Medio magnético: Herramienta informática (p. ej., archivos, hojas de cálculo) utilizada para reportar información exógena

NIT (Número de Identificación Tributaria): Número único asignado por la DIAN al registrarse en el RUT. Es personal e intransferible y facilita la gestión tributaria, aduanera y cambiaria

Período gravable: Lapso temporal al cual corresponde la obligación de declarar impuestos (p. ej., un año fiscal)

Sujeto activo del tributo: Entidad que tiene la potestad de exigir el pago del tributo (el municipio o Estado)

SIIF Nación: Sistema Integrado de Información Financiera por medio del cual las entidades del Presupuesto General de la Nación realizan su gestión financiera pública en línea, de forma segura, oportuna y estandarizada

Trámite: Proceso administrativo estructurado en pasos o acciones reguladas por el Estado para cumplir obligaciones o materializar derechos, cuyo resultado es la prestación de productos o servicios

Recursos de la Nación: Ingresos públicos de carácter nacional provenientes de impuestos, tasas, multas y contribuciones

Retención en la fuente: No es un impuesto per se, sino un mecanismo de recaudo anticipado aplicado a pagos de renta, IVA, etc. El pagador retiene un porcentaje y lo entrega a la DIAN, a fin de asegurar flujo constante de ingresos.

RUT (Registro Único Tributario): Sistema utilizado por la DIAN para identificar, ubicar y clasificar contribuyentes, responsables del régimen común o simplificado, agentes de retención, importadores/exportadores, etc.

Sistema General de Regalías (SGR): Es un esquema de coordinación entre el Gobierno nacional y las entidades territoriales que regula la distribución, administración, ejecución, control, uso eficiente y destinación de los recursos provenientes de la explotación de recursos no renovables, estableciendo las condiciones de participación de los beneficiarios