

|                                                   |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                   |    |                                                                           |  |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------|--|
| MINISTERIO DE AMBIENTE<br>Y DESARROLLO SOSTENIBLE |                                                                                                                                                                     | GESTIÓN DE IMPUESTOS DISTRALES AMBIENTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                   |    | <div>SOMOSIG</div> <div>Sistema Integrado de Gestión</div>                |  |
|                                                   |                                                                                                                                                                     | Proceso: Gestión Financiera                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                   |    |                                                                           |  |
| Versión: 1                                        |                                                                                                                                                                     | Vigencia: 10/09/2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                   |    | Código: P-A-GFI-32                                                        |  |
| 1. OBJETIVO                                       |                                                                                                                                                                     | Establecer las actividades y el procedimiento para la elaboración, presentación y pago oportuno de las declaraciones de Impuestos Distritales del Ministerio de Ambiente y el Sistema General de Regalías - SGR, dando cumplimiento con las disposiciones establecidas por la Secretaría Distrital de Hacienda y las demás entidades en la materia tributaria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                   |    |                                                                           |  |
| 2. ALCANCE                                        |                                                                                                                                                                     | El proceso inicia con la identificación de las obligaciones tributaria a nivel distrital, 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. (Retención ICA)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                   |    |                                                                           |  |
| 3.POLITICAS DE OPERACIÓN                          |                                                                                                                                                                     | <p>*El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible cuenta con Número de Identificación Tributaria NIT 830.115.395-1, entidad de orden nacional</p> <p>*El Fondo Nacional Ambiental es una entidad adscrita al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, creado como un sistema especial para el manejo de cuentas del Ministerio que sirve de instrumento financiero de apoyo a la ejecución de las políticas ambientales su NIT 830.025.267-9. Este fondo esta conformado por tres subcuentas; las cuales son administradas por Ministerio de Ambiente y Desarrollos Sostenible, Autoridad Nacional de Licencias Ambientales y Parques Nacionales de Colombia; las obligaciones tributarias que se derivan de la ejecución de los recursos financieros asignados a este Fondo, deben cumplirse bajo el NIT.830.025.267-9; con excepción de la subcuenta administrada por Parques Nacionales, la cual desde finales del 2016 cuenta con el NIT.901.037.393-8.</p> <p>*El Ministerio de Ambiente y Desarrollos Sostenible así como el Fondo Nacional Ambiental, son responsables como agentes 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, se informar lo correspondiente ante los organismos competentes.</p> <p>* Elaborar un cronograma de cumplimiento al inicio de cada vigencia, para programar la presentación de las declaraciones, estableciendo la gestión y tramite de cada Grupo de Trabajo dentro de los primeros cinco (5) días corrientes del mes.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                   |    |                                                                           |  |
| 4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA              |                                                                                                                                                                     | <p>*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.</p> <p>*Art.572 del Estatuto Tributario, Representantes que deben cumplir deberes formales y Art 582 del Estatuto Tributario, Declaraciones que no requieren firma de contador.</p> <p>*Decreto 1791 de 2007, Por el cual se reglamentan el artículo 579-2 del ET</p> <p>*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.</p> <p>*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).</p> <p>Resolución 000033 del 25 mayo de 2018 la DIAN</p> <p>*Guía para generar las consultas de pagos que permiten la preparación de la información exógena a la Dian - SIIF</p> <p>*Guía para el pago por compensación de retención en la fuente DIAN - MinHacienda SIIF</p> <p>* Circular Externa No 011 del 18 de marzo del 2025 - Min Hacienda SIIF Nación</p> <p>*Decreto Ley 111 de 1996, Estatuto Orgánico de Presupuesto</p> <p>* Manual de Política Contable del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible</p> <p>* Manual de Política Contable del Fondo Nacional Ambiental</p> <p>* Circular Externa 011 del 2025, "Cambio proceso de pago por compensación Retenciones DIAN"</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                   |    |                                                                           |  |
| 5. PROCEDIMIENTO                                  |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                   |    |                                                                           |  |
| Nº.                                               | 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 Distritales- ICA del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y SGR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Grupo de Contabilidad y Grupo de Tesorería        | X  | 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.<br><br><b>Nota:</b> 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 ICA, 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                                  |  |
| 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.<br><br>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.<br><br><b>Nota:</b> Si existen diferencias en la validación, se debe remitir correo electrónico informando al Grupo de Contabilidad para realizar el ajuste correspondiente.<br><br>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) |  |

| Nº. | ACTIVIDAD                                                                           | CICLO PHVA | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | RESPONSABLE                                    | PC | REGISTRO                                                                                                       |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5   | 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.<br><br>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.<br><br>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<br>Formato F-A-GFI-13 Orden de transferencia de fondos, diligenciado |
| 6   | Elaborar el borrador de la presentación del impuesto                                | H          | Ingresar al muisca de la Secretaría Distrital de Hacienda y registrar el formulario del borrador del impuesto con toda la información requerida para la presentación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Grupo de Tesorería                             |    | Borrador del impuesto                                                                                          |
| 7   | 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            |
| 8   | 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.<br><br><b>Nota:</b> Así mismo, una vez se este aprobado la información del borrador por el contador, se debe adjuntar el borrador del formulario junto con la conciliación                                                                                                                              | Grupo de Contabilidad                          | X  | Comunicación oficial con los debidos soportes                                                                  |
| 9   | Presentar y pagar declaración de impuestos                                          | H          | Presentar y pagar por medio de PSE la declaración correspondiente a la retención de ICA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Grupo de Tesorería                             | X  | Declaración presentada en las fechas establecidas y recibo de pago                                             |
| 10  | Adjuntar soportes de presentación, del pago del impuesto                            | H          | En el gestor documental creado por el grupo de contabilidad, correspondiente a la presentación del impuesto, se deben adjuntar los formulario de presentación del impuesto y recibidos de pago generados por la Secretaría distrital de Hacienda, 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 par finalizar el tramite            |
| 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 distrital del 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).

**Impuesto de industria y comercio (ICA):** Tributo municipal que grava actividades industriales, comerciales, de servicios y financieras realizadas en el territorio.

**Impuesto de avisos y tableros (publicidad exterior):** Impuesto sobre la publicidad visual exterior. En algunos distritos se aplica como porcentaje adicional sobre el ICA.

**Ingresos tributarios:** Recursos obligatorios que reciben los entes territoriales por impuestos, sin contraprestación directa.

**Ingresos no tributarios:** Recursos que el municipio percibe por conceptos distintos a los impuestos, como servicios, multas o venta de bienes.

**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

**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