

| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE      |                                                                                          | GESTIÓN DE IMPUESTOS NACIONALES FONAM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                       | <div>SOMOSIG</div> <div>Sistema Integrado de Gestión</div> |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Versión: 1                                          |                                                                                          | Proceso: Gestión Financiera                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                       | Código: P-A-GFI-33                                         |                                                                                                                 |
| 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 Fondo Nacional Ambiental – FONAM, 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 tributaria 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                            |                                                                                          | <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, 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 Desarrollo 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 Desarrollo 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 ejecutoras 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                                                                                                        |
| PLANEACION ANUAL GESTION IMPUESTOS NACIONALES FONAM |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                       |                                                            |                                                                                                                 |
| 1                                                   | Recibir la información y los documentos de conciliación y formulario del Borrador- Dian  | P                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Recibir la información del grupo presupuestal y contable FONAM - ANLA, los documentos correspondientes a la presentación del impuesto de retención en la fuente con los soportes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Grupo Contabilidad                                    |                                                            | Correo Electrónico con documentos adjuntos para la presentación del impuesto                                    |
| 2                                                   | Verificar la información antes de presentar los impuestos                                | V                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Verificar la información remitida por el grupo de contabilidad y tesorería de ANLA, con el fin de realizar un cruce de las cuentas contables y la bolsa de deducciones antes de realizar la presentación del impuesto<br><br>Nota: Si se llegan a presentar diferencias con la información remitida por ANLA se debe enviar un correo con las diferencias presentadas a las personas correspondientes.<br><br>Cuando no se presentan diferencias con la información suministrada con la información se debe radicar en el gestor documental para continuar con la actividad No 3 | Grupo de Contabilidad                                 |                                                            | Correo Electrónico de solicitud de corrección (cuando aplique)<br>Comunicación oficial por el gestor documental |
| 3                                                   | Elaborar pago por compensación en SIIF                                                   | H                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Elaborar el pago por compensación revisando uno a uno cada concepto y registrando los valores requeridos para la declaración.<br><br>Diligenciar los 4 campos por cada concepto, así: No. de formulario, No. De recibo de pago por cada concepto, Valor del recibo y Código de Seguridad.<br><br>Ver Guía SIIF – Pago por compensación Retenciones DIAN y circular externa no 011 del 18 de marzo del 2025.                                                                                                                                                                      | Contabilidad / Perfil Gestión Contable en SIIF Nación | X                                                          | Reporte de SIIF Nación                                                                                          |
| 4                                                   | Remitir a Tesorería documento de pago por compensación.                                  | H                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Remitir a través del gestor documental el documento de pago por compensación con sus respectivos soportes para continuar con el tramite.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Contabilidad / Perfil Gestión Contable en SIIF Nación |                                                            |                                                                                                                 |
| 5                                                   | Diligenciar, firmar y presentar Declaración de retención en la fuente en el Muisca- DIAN | H                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Ingresar a la plataforma de la DIAN "MUISCA", diligenciar la declaración de acuerdo con la información del borrador enviado por ANLA, firmarla electrónicamente por el contador y el representante legal y presentarla.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Grupo de Tesorería                                    | X                                                          | Declaración                                                                                                     |
| 6                                                   | Generar recibos de pago en el MUISCA- DIAN                                               | H                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Ingresar al MUISCA y generar los recibos de pagos respectivos por cada concepto con código de pago 80 - Entidades SIIF.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Grupo de Tesorería                                    | X                                                          | Recibos de pago                                                                                                 |

| Nº. | ACTIVIDAD                                                                                                       | CICLO PHVA | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | RESPONSABLE                                    | PC | REGISTRO                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7   | Verificar el pago por compensación en SIIF Nación                                                               | V          | Verificar el pago por compensación revisando uno a uno cada concepto y registrando los valores requeridos para la declaración.<br>Seleccionar el escenario que se va a verificar y revisar los conceptos de las tres pestañas: retenciones renta, retenciones a título de IVA y retenciones de Timbre.                                                                                                                                                                                        | Grupo de Tesorería                             | X  |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 8   | Aprobar o rechazar pago por compensación SIIF Nación                                                            | V          | Seleccionar el documento de pago por compensación que desea aprobar.<br>Si los 4 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, en caso contrario se RECHAZA y se ingresa nuevamente a la transacción de preaprobar para registrar los datos correctos.<br><b>Nota:</b> Con la aprobación del documento, el sistema genera para la DIAN un DRXC de compensación de deducciones. | Grupo de Tesorería                             | X  | Documento pago por compensación aprobado                                                                                                                                                                                                              |
| 9   | Generar reporte documento pago por compensación "verificado"                                                    | V          | Generar reporte en SIIF<br>Ruta: EPG/orden de pago/pago por compensación retenciones DIAN.<br><b>Nota:</b> Validar en la cabecera del reporte todos los datos en especial la fecha de vencimiento y el estado del documento; tener en cuenta que en este paso el documento quedará en estado "VERIFICADO" el último estado que certifica que el proceso terminó es el estado "TRANSMITIDO" que significa que la DTN informo a la DIAN el pago.                                                | Grupo de Tesorería                             | X  | Documento pago por compensación verificado - SIIF NACION                                                                                                                                                                                              |
| 10  | Validación del pago por parte del Ministerio.                                                                   | H          | Ingresar al MUISCA y verificar que el formulario se encuentre en estado PAGADO<br><br>Generar reporte documento de pago por compensación y verificar que se encuentre en estado TRANSMITIDO.<br><br>Validar la fecha de aprobación, esta corresponde al momento en que la DTN informa el pago a la DIAN.<br><br>Cargar los soportes en ARCA y se regresa a quien origina la solicitud.                                                                                                        | Grupo de Tesorería                             |    |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 11  | Realizar conciliación contable de impuestos.                                                                    | V          | Realizar seguimiento mensual de los impuestos a la afectación contable y al pago.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Grupo de Contabilidad y Grupo de Tesorería.    | X  | Reporte de saldos y movimientos de SIIF Nación frente a bolsa de deducciones - Grupo de Contabilidad con su respectiva comunicación.<br><br>Reporte de bolsa de deducciones con reporte de saldos - Grupo de Tesorería con su respectiva comunicación |
| 12  | Adjuntar soportes de presentación, del pago del impuesto y soporte de transmisión del documento de compensación | H          | Adjuntar los formularios de presentación del impuesto y recibidos de pago generados del ReteFuente, 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.                                                                                                                                                 |
| 13  | 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 |    |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 14  | 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:** Periodo 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

**Fondo Nacional Ambiental:** Sistema especial de manejo de cuentas del Ministerio del Medio Ambiente, con personería jurídica, patrimonio independiente, sin estructura administrativa ni planta de personal y con jurisdicción en todo el territorio nacional

**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

**Periodo 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.