

	GESTIÓN FINANCIERA	Código: CO-PRO-06
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE IMPUESTOS	Versión: 2
		Vigencia: 29/04/2026

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE IMPUESTOS					
<p>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</p> <p>Estandarizar bajo criterios de calidad y efectividad, el proceso Gestión Tributaria al interior de CARRAZOS SAS para la presentación de las obligaciones Fiscales Y tributarias; desde el punto de vista contable y de tesorería, con el fin de dar cumplimiento con las obligaciones formales de acuerdo a lo señalado por las autoridades competentes.</p>	<p>ALCANCE:</p> <p>El proceso inicia con la identificación de las obligaciones formales tributarias y revisión de la normatividad en materia tributaria para dar aplicabilidad en el proceso de liquidación de impuestos respecto de los ingresos generados y pagos a proveedores, contratistas y empleados, según obligaciones presupuestales y elaboración de declaraciones tributarias y culmina con el proceso de pago dentro de los plazos establecidas por las autoridades competentes y reporte de información exógena. Aplica a Contabilidad y Tesorería.</p>				
<p>RESPONSABLE: Gerente Contable y Financiera</p>	<p>PARTICIPANTES: TODOS LOS PROCESOS</p>				
<p>RIESGOS Y CONTROLES</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">RIESGO</th> <th style="width: 50%;">CONTROL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>Riesgo sistematizado de los cambios en la normativa</p> <p>Riesgo interpretativo.</p> <p>Riesgo en la determinación del impuesto</p> <p>Riesgo en el cumplimiento de obligaciones formales.</p> <p>Riesgo derivado de la planeación agresiva.</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> • RUT, Declaraciones Tributarias, recibos de pago de impuestos, requerimientos, certificados de retención en la fuente información exógena, estados de Cuenta. • Base de Datos de liquidación de retenciones <ul style="list-style-type: none"> • Correo remitiendo las declaraciones. • Correo remitiendo los Soportes de pago. </td> </tr> </tbody> </table>	RIESGO	CONTROL	<p>Riesgo sistematizado de los cambios en la normativa</p> <p>Riesgo interpretativo.</p> <p>Riesgo en la determinación del impuesto</p> <p>Riesgo en el cumplimiento de obligaciones formales.</p> <p>Riesgo derivado de la planeación agresiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • RUT, Declaraciones Tributarias, recibos de pago de impuestos, requerimientos, certificados de retención en la fuente información exógena, estados de Cuenta. • Base de Datos de liquidación de retenciones <ul style="list-style-type: none"> • Correo remitiendo las declaraciones. • Correo remitiendo los Soportes de pago. 	<p>INDICADORES:</p> <p>Cumplimiento del 100% presentación y pago de las obligaciones tributarias</p>
RIESGO	CONTROL				
<p>Riesgo sistematizado de los cambios en la normativa</p> <p>Riesgo interpretativo.</p> <p>Riesgo en la determinación del impuesto</p> <p>Riesgo en el cumplimiento de obligaciones formales.</p> <p>Riesgo derivado de la planeación agresiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • RUT, Declaraciones Tributarias, recibos de pago de impuestos, requerimientos, certificados de retención en la fuente información exógena, estados de Cuenta. • Base de Datos de liquidación de retenciones <ul style="list-style-type: none"> • Correo remitiendo las declaraciones. • Correo remitiendo los Soportes de pago. 				
<p>REQUISITOS: (Norma, Ley, Organización)</p> <p>-Leyes contables nacionales aplicables.</p>	<p>RECURSOS: (Humano, Infraestructura y económico)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Humano: personal competente • Infraestructura: Equipos de cómputo, paquete office, carpetas, organizadores de documentación. <p>Económico: Presupuesto General</p>				
<p>ANEXOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Declaraciones Tributarias. • Información Exógena. 					

	GESTIÓN FINANCIERA	Código: CO-PRO-06
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE IMPUESTOS	Versión: 2
		Vigencia: 29/04/2026

DEFINICIONES

IMPUESTOS ANUALES

Impuesto de Renta y Complementarios: El impuesto de renta y complementarios es un tributo de orden nacional aplicado a los contribuyentes que cumplan con los requisitos establecidos en las leyes tributarias, y liquidado sobre la base de la renta líquida gravable a la tarifa única del 35%. Formulario 110 Impuesto de Renta y Complementarios o de Ingresos y Patrimonio para personas Jurídicas y Asimiladas, personas naturales y asimiladas obligadas a llevar contabilidad.

Impuesto de Industria y Comercio: Es un gravamen que recae sobre las actividades comerciales, industriales y de servicios que deben cancelar todos los contribuyentes que ejerzan estas acciones ya sea de manera permanente u ocasional en establecimientos de comercio o si ellos. Se presenta en bancos y se paga primera cuota; posteriormente se deben efectuar el pago del saldo en dos cuotas. Formulario 02 Declaración de Industria y comercio y complementario.

IMPUESTOS BIMENSUALES

Impuesto sobre las Ventas - IVA: Es el gravamen establecido sobre toda venta de bienes y servicios en el territorio Nacional. Formulario 300.

Impuesto Nacional al Consumo: el cual es un tributo de carácter monofásico generado por la prestación o la venta al consumidor final, o la importación por parte del usuario final, de los siguientes bienes y servicios:

- └ La prestación del servicio de telefonía móvil
- └ La venta de algún bien corporal mueble de producción doméstica o importado (vehículos automóviles, barcos, aviones)
- └ El servicio de expendio de comidas y bebidas preparadas
- └ Formulario 310 Impuesto Nacional al Consumo.

IMPUESTOS MENSUALES

Retenciones en la Fuente: Es un mecanismo de recaudo anticipado de impuestos, que consiste en restar de los pagos o abonos en cuenta un porcentaje determinado por la ley, a cargo de los beneficiarios de dichos pagos o abonos en cuenta. Dentro del formulario de retención en la fuente encontramos la declaración de Autorretenciones de Renta y Complementarios Decreto 2201 de 2016.

Retenciones practicadas a Título de Impuesto sobre las ventas (IVA): consiste en que el comprador, al momento de causar o pagar la compra, retiene al vendedor el 15% del valor

del IVA (Artículo 437-2 del estatuto tributario modificado por el artículo 42 de la ley 1607 de 2012). Formulario 350.

Declaración Mensual de Retención en la Fuente Impuesto de Industria y Comercio: Es el mecanismo de recaudo anticipado del impuesto de Industria y comercio (Reteica). Formato definido en el portal tributario.

	GESTIÓN FINANCIERA	Código: CO-PRO-06
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE IMPUESTOS	Versión: 2
		Vigencia: 29/04/2026

4. GENERALIDADES

Las obligaciones tributarias que tiene Carrazos serán consolidadas por el Gerente Contable informativamente mediante Cronograma proyectado para presentación, pago y vencimiento de impuestos.

Las siguientes son las obligaciones de impuestos a nombre de Carrazos s.a.s:

IMPUESTOS ANUALES:

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN:

- Formulario 110: Impuesto de Renta y Complementarios
- Formulario 440: Impuesto a la Riqueza

Alcaldía Municipal de Tunja – Secretaria de Hacienda Municipal:

- Formulario 02: Impuesto de Industria y Comercio y complementarios

IMPUESTOS BIMESTRALES:

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN:

- Formulario 300: Impuesto sobre las Ventas – IVA
- Formulario 310: Impuesto Nacional al Consumo.

IMPUESTOS MENSUALES:

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN:

- Formulario 350: Retención en la Fuente
- Formulario 350: Retenciones practicadas a Título de Impuesto sobre las ventas (IVA).

4 Alcaldía Municipal de Tunja – Secretaria de Hacienda Municipal

- RETEICA

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1.2 ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL BORRADOR DE LA DECLARACIÓN.

5.1.2.1 El Coordinador de Contabilidad garantizará la elaboración de las declaraciones tributarias junto con el Analista Contable, las cuales deberán llevar el visto bueno de Control Interno y Gerencia Contable y Financiera. Posteriormente se entregará a la Revisoría Fiscal para la verificación.

5.1.2.2 La Revisoría Fiscal debe Analizar la información para la aprobación de estas y/o realizar las observaciones. Entregar al Gerente Contable la información aprobada para elaborar la declaración virtual.

5.1.2.3 El Gerente Contable debe diligenciar la información de la declaración en el portal virtual de la DIAN y/o Secretaría Municipal; cuando El Gerente Contable lo requiera, esta actividad podrá ser ejecutada por el Coordinador de Contabilidad.

5.1.3 REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA DECLARACIÓN EN EL PORTAL WEB.

5.1.3.1 El Gerente Contable y Financiero y/o Coordinador de Contabilidad debe remitir la declaración del impuesto al Revisor Fiscal para la revisión, aprobación y firma digital. Luego el Gerente Contable y/o Coordinador de Contabilidad debe encargarse de la firma digital del Representante Legal y presentación final de la declaración.

	GESTIÓN FINANCIERA	Código: CO-PRO-06
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE IMPUESTOS	Versión: 2
		Vigencia: 29/04/2026

5.1.3.2 El Gerente Contable o en delegación al Coordinador de Contabilidad, debe guardar el formato PDF de la declaración del impuesto e Imprimirla con el sello digital de marcación de agua de Firmado, fecha de acuse de recibido, y adjuntarla a los soportes de la declaración.

5.1.3.3 Cuando la liquidación oficial del impuesto da saldo a favor o valor a pagar cero, no se generan recibos para pago.

5.1.4 PAGO DE LA DECLARACIÓN.

5.1.4.1 La fecha para el pago del Recibo oficial de pago impuestos nacionales (490) será generado con fecha de (3) tres días hábiles antes del vencimiento de la obligación.

5.1.4.2 El Gerente Contable y Financiero y/o Coordinador de Contabilidad debe generar (3) tres originales de Recibo oficial de pago impuestos nacionales (490) y remitirlos (3) tres días antes de la fecha de pago a la Tesorera (o).

5.1.4.3 Cuando se requiera el cambio de la fecha del literal 5.1.4.1 la tesorera deberá hacer la solicitud al Gerente Contable y/o Coordinador de Contabilidad vía correo electrónico un día antes a la programación del pago, dentro del horario laboral.

5.1.4.4 Una vez realizado la presentación en bancos y pago, tesorería hará entrega a el Gerente Contable y/o Coordinador de Contabilidad, de la declaración oficial con los sellos respectivos según la modalidad de pago efectuada, los cuales reposaran en el archivo digital y físico de gestión del Departamento de Contabilidad.

5.3. IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y COMPLEMENTARIO

5.3.1 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

El Coordinador de Contabilidad debe Imprimir del sistema Spiga la información contable del año gravable por cada concepto. También se imprimirá el balance general del año correspondiente de las cuentas del impuesto a declarar; debe Verificar la información con los soportes contables.

5.3.2 ELABORACIÓN DEL BORRADOR DE LA DECLARACIÓN.

5.3.2.1 El Gerente Contable y/o Coordinador de Contabilidad junto con el Analista Contable, debe elaborar el borrador de la declaración, anexos y entregar a la Revisoría Fiscal para la verificación.

5.3.2.2 La Revisoría Fiscal debe Analizar la información para la aprobación de la misma y/o realizar las observaciones. Entregar a El Gerente Contable la información aprobada para elaborar la declaración virtual en el portal tributario de la Alcaldía Municipal de Tunja.

5.3.2.3 El Gerente Contable y/o Coordinador de Contabilidad debe diligenciar la información de la declaración en el portal virtual; cuando el Gerente Contable lo requiera esta actividad podrá ser ejecutada por el Analista Financiero.

	GESTIÓN FINANCIERA	Código: CO-PRO-06
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE IMPUESTOS	Versión: 2
		Vigencia: 29/04/2026

5.3.4 REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA DECLARACIÓN.

El Gerente Contable y/o Coordinador de Contabilidad debe remitir la declaración del impuesto al Revisor Fiscal para la revisión, aprobación y firma Litográfica; luego El Gerente Contable debe encargarse de recolectar la firma litográfica del Representante Legal.

5.3.4 PRESENTACION Y PAGO DE LA DECLARACIÓN.

5.3.4.1 Para la presentación y pago de la primera cuota, el Gerente Contable o a quien designe debe entregar a tesorería (3) declaraciones originales diligenciadas tres días hábiles antes del vencimiento de la obligación.

5.3.4.2 Para la segunda y tercera cuota del impuesto, el Gerente Contable o a quien designe debe tramitar la solicitud de la factura en la secretaria de hacienda municipal y remitirlos tres días antes a La Tesorera (o) para el pago.

5.3.4.3 Una vez realizado la presentación en bancos y pago, tesorería hará entrega a el Gerente Contable de la declaración oficial con los sellos respectivos según la modalidad de pago efectuada, los cuales reposaran en el archivo de gestión del Departamento de Contabilidad.

IMPUESTOS BIMENSUALES

5.4 IMPUESTO A LAS VENTAS - IVA

5.4.1 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

El Coordinador de Contabilidad y/o Analista Contable debe Imprimir el auxiliar con saldos, por cada concepto, también se imprimirá el balance de prueba de cada uno de los meses correspondiente de las cuentas del impuesto a declarar, de las cuentas de ingresos, de la relación de compras y de ventas, se debe Verificar la información con los soportes contables.

5.4.2 ELABORACIÓN DEL BORRADOR DE LA DECLARACIÓN.

5.4.2.1 El Coordinador de Contabilidad y/o Analista Contable en coordinación del Gerente Contable debe elaborar el borrador de la declaración, anexos y entregar a la Revisoría Fiscal para la verificación.

5.4.2.2 La Revisoría Fiscal debe Analizar la información para la aprobación de la misma y/o realizar las observaciones. Entregar al Gerente Contable la información aprobada para elaborar la declaración virtual.

5.4.2.3 El Gerente Contable debe alimentar la información de la declaración en el portal virtual de la DIAN; cuando El Gerente Contable lo requiera esta actividad podrá ser ejecutada por el Coordinador de Contabilidad.

5.4.3 REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA DECLARACIÓN.

5.4.3.1 El Gerente Contable debe remitir la declaración del impuesto al Revisor Fiscal para la revisión, aprobación y firma digital, luego El Gerente Contable debe encargarse de la firma digital del Representante Legal y presentación final de la declaración.

	GESTIÓN FINANCIERA	Código: CO-PRO-06
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE IMPUESTOS	Versión: 2
		Vigencia: 29/04/2026

5.4.3.2 El Gerente Contable o en delegación del Coordinador de Contabilidad y/o analista Contable, debe guardar el formato PDF de la declaración del impuesto (Formulario 300) e Imprimirla con el sello digital de marcación de agua de Firmado fecha de acuse de recibido y adjuntarla a los soportes de la declaración.

5.4.3.3 Cuando la liquidación oficial del impuesto da saldo a favor o valor a pagar cero, no se generan recibos para pago.

5.4.4 PAGO DE LA DECLARACIÓN.

5.4.4.1 La fecha para el pago del Recibo oficial de pago impuestos nacionales (490) será generado con fecha de (3) tres días hábiles antes del vencimiento de la obligación.

5.4.4.2 El Gerente Contable o a quien designe debe generar (3) tres originales de Recibo oficial de pago impuestos nacionales (490) y remitirlos (3) tres días antes de la fecha de pago a La Tesorera (o).

5.4.4.3 Cuando se requiera el cambio de la fecha del literal 5.4.4.1 la tesorera deberá hacer la solicitud al Gerente Contable vía correo electrónico un día antes a la programación del pago, dentro del horario laboral.

5.4.4.4 Una vez realizado la presentación en bancos y pago, tesorería hará entrega a el Gerente Contable y/o Coordinador de Contabilidad de la declaración oficial con los sellos respectivos según la modalidad de pago efectuada, los cuales reposaran en el archivo de gestión del Departamento de Contabilidad.

5.5 IMPUESTO AL CONSUMO

5.5.1 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

El Coordinador de Contabilidad y/o Analista Contable debe Imprimir el auxiliar con saldos, por cada concepto, también se imprimirá el balance de prueba de cada uno de los meses correspondiente de las cuentas del impuesto a declarar, de las cuentas de ingresos, de la relación de compras y de ventas, se debe Verificar la información con los soportes contables.

5.5.2 ELABORACIÓN DEL BORRADOR DE LA DECLARACIÓN.

5.5.2.1 El Coordinador de Contabilidad y/o Analista Contable en coordinación del Gerente Contable, debe elaborar el borrador de la declaración, anexos y entregar a la Revisoría Fiscal para la verificación.

5.5.2.2 La Revisoría Fiscal debe Analizar la información para la aprobación de la misma y/o realizar las observaciones. Entregar al Gerente Contable la información aprobada para elaborar la declaración virtual.

5.5.2.3 El Gerente Contable debe alimentar la información de la declaración en el portal virtual de la DIAN; cuando El Gerente Contable lo requiera esta actividad podrá ser ejecutada por el Coordinador de Contabilidad.

5.5.3 REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA DECLARACIÓN.

5.5.2.1 El Coordinador de Contabilidad y/o Analista en coordinación del Gerente Contable, debe elaborar el borrador de la declaración, anexos y entregar a la Revisoría Fiscal para la

	GESTIÓN FINANCIERA	Código: CO-PRO-06
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE IMPUESTOS	Versión: 2
		Vigencia: 29/04/2026

verificación.

5.5.2.2 La Revisoría Fiscal debe Analizar la información para la aprobación de la misma y/o realizar las observaciones. Entregar al Gerente Contable la información aprobada para elaborar la declaración virtual.

5.5.2.3 El Gerente Contable debe alimentar la información de la declaración en el portal virtual de la DIAN; cuando El Gerente Contable lo requiera esta actividad podrá ser ejecutada por el Coordinador de Contabilidad.

5.5.4 PAGO DE LA DECLARACIÓN.

5.5.4.1 La fecha para el pago del Recibo oficial de pago impuestos nacionales (490) será generado con fecha de (3) tres días hábiles antes del vencimiento de la obligación.

5.5.4.2 El Gerente Contable o a quien designe debe generar (3) tres originales de Recibo oficial de pago impuestos nacionales (490) y remitirlos (3) tres días antes de la fecha de pago a La Tesorera (o).

5.5.4.3 Cuando se requiera el cambio de la fecha del literal 5.5.4.1 la tesorera deberá hacer la solicitud al Gerente Contable vía correo electrónico un día antes a la programación del pago, dentro del horario laboral.

5.5.4.4 Una vez realizado la presentación en bancos y pago, tesorería hará entrega a el Gerente Contable de la declaración oficial con los sellos respectivos según la modalidad de pago efectuada, los cuales reposaran en el archivo de gestión del Departamento de Contabilidad.

IMPUESTOS MENSUALES

5.6 RETENCIÓN EN LA FUENTE Y AUTORRETENCIONES RENTA Y COMPLEMENTARIOS Y RETEIVA

5.6.1 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

El Coordinador de Contabilidad y/o Analista Contable, debe Imprimir el auxiliar con saldos, por cada concepto, también se imprimirá el balance de prueba de cada uno de los meses correspondiente de las cuentas del impuesto a declarar, las cuentas de compras, se debe Verificar la información con los soportes contables.

5.6.2 ELABORACIÓN DEL BORRADOR DE LA DECLARACIÓN.

5.6.2.1 El Coordinador de Contabilidad y/o Analista Contable en coordinación del Gerente Contable debe elaborar el borrador de la declaración, anexos y entregar a la Revisoría Fiscal para la verificación.

5.5.2.2 La Revisoría Fiscal debe Analizar la información para la aprobación de la misma y/o realizar las observaciones. Entregar al Gerente Contable la información aprobada para elaborar la declaración virtual.

5.5.2.3 El Gerente Contable debe alimentar la información de la declaración en el portal virtual de la DIAN; cuando El Gerente Contable lo requiera esta actividad podrá ser ejecutada por el Coordinador de Contabilidad.

	GESTIÓN FINANCIERA	Código: CO-PRO-06
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE IMPUESTOS	Versión: 2
		Vigencia: 29/04/2026

5.6.3 REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA DECLARACIÓN.

5.6.3.1 El Coordinador de Contabilidad y/o Analista Contable en coordinación del Gerente Contable, debe elaborar el borrador de la declaración, anexos y entregar a la Revisoría Fiscal para la verificación.

5.6.2.2 La Revisoría Fiscal debe Analizar la información para la aprobación de la misma y/o realizar las observaciones. Entregar al Gerente Contable la información aprobada para elaborar la declaración virtual.

5.6.2.3 El Gerente Contable debe alimentar la información de la declaración en el portal virtual de la DIAN; cuando El Gerente Contable lo requiera esta actividad podrá ser ejecutada por el Coordinador de Contabilidad.

5.6.4 PAGO DE LA DECLARACIÓN.

5.6.4.1 La fecha para el pago del Recibo oficial de pago impuestos nacionales (490) será generado con fecha de (3) tres días hábiles antes del vencimiento de la obligación.

5.6.4.2 El Gerente Contable o a quien designe debe generar (3) tres originales de Recibo oficial de pago impuestos nacionales (490) de Retenciones en la fuente y (3) tres originales Recibo oficial de pago de impuestos nacionales (490) de Autorretenciones en renta y remitirlos (3) tres días antes de la fecha de pago a La Tesorera (o).

5.6.4.3 Cuando se requiera el cambio de la fecha del literal 5.6.4.1 la tesorera deberá hacer la solicitud al Gerente Contable vía correo electrónico un día antes a la programación del pago, dentro del horario laboral.

5.6.4.4 Una vez realizado la presentación en bancos y pago, tesorería hará entrega a el Gerente Contable de la declaración oficial con los sellos respectivos según la modalidad de pago efectuada, los cuales reposaran en el archivo de gestión del Departamento de Contabilidad.

5.7 DECLARACION DE IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO - RETEICA

5.7.1 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

El Coordinador de Contabilidad y/o Analista Contable, debe Imprimir el auxiliar con saldos, por cada concepto, también se imprimirá el balance de prueba de cada uno de los meses correspondiente de las cuentas del impuesto a declarar, las cuentas de compras; se debe Verificar la información con los soportes contables.

5.7.2 ELABORACIÓN DEL BORRADOR DE LA DECLARACIÓN.

5.7.2.1 El Coordinador de Contabilidad y/o Analista Contable en coordinación del Gerente Contable debe elaborar el borrador de la declaración, anexos y entregar a la Revisoría Fiscal para la verificación.

5.7.2.2 La Revisoría Fiscal debe Analizar la información para la aprobación de la misma y/o realizar las observaciones. Entregar al Gerente Contable la información aprobada para elaborar la declaración virtual.

5.7.2.3 El Gerente Contable debe alimentar la información de la declaración en el portal

	GESTIÓN FINANCIERA	Código: CO-PRO-06
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE IMPUESTOS	Versión: 2
		Vigencia: 29/04/2026

virtual de la DIAN; cuando El Gerente Contable lo requiera esta actividad podrá ser ejecutada por el Coordinador de Contabilidad.

5.7.3 REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA DECLARACIÓN.

5.7.3.1 El Coordinador de Contabilidad y/o Analista Contable en coordinación del Gerente Contable, debe elaborar el borrador de la declaración, anexos y entregar a la Revisoría Fiscal para la verificación.

5.7.2.2 La Revisoría Fiscal debe Analizar la información para la aprobación de la misma y/o realizar las observaciones. Entregar al Gerente Contable la información aprobada para elaborar la declaración virtual.

5.7.2.3 El Gerente Contable debe diligenciar la información de la declaración en el portal virtual de la DIAN; cuando El Gerente Contable lo requiera esta actividad podrá ser ejecutada por el Coordinador de Contabilidad.

5.7.4 PAGO DE LA DECLARACIÓN.

5.7.4.1 La fecha de generación de la declaración para pago será, con fecha de tres días hábiles antes del vencimiento de la obligación.

5.7.4.2 El Gerente Contable o a quien designe remitirá (3) tres oficios originales firmados de la declaración de Reteica, para presentación y pago en bancos (3) tres días antes a Tesorería (o).

5.7.4.3 Una vez realizado la presentación en bancos y pago, tesorería hará entrega a el Gerente Contable de la declaración oficial con los sellos respectivos según la modalidad de pago efectuada para radicación de esta, con sus soportes ante Secretaría de Hacienda del mismo Municipio, los cuales reposaran como copia en el archivo de gestión del Departamento de Contabilidad.

	GESTIÓN FINANCIERA	Código: CO-PRO-06
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE IMPUESTOS	Versión: 2
		Vigencia: 29/04/2026

DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1	Identificar Fechas de vencimiento para presentación y Pago de impuesto; según las obligaciones tributarias.	Se identifican las fechas de pago de impuesto aplicables Carrazos S.A.S y se establecen controles de Recordatorios. Las fechas son Establecidas por la DIAN y Secretaría de Hacienda municipal; estas son Publicadas a finales del año gravable anterior.	Gerente Contable y Financiera Coordinador de Contabilidad Control Interno Contable	Cronograma Projectado para presentación pago y vencimiento de impuestos
2	Preparar declaraciones de impuesto	Se listan los libros auxiliares y movimiento de cada cuenta con el fin de consolidar y preparar el valor de declaración de los impuestos.	Gerente Contable y Financiera Coordinador de Contabilidad Control Interno Contable	Anexos a las Declaraciones
3	Revisar libros auxiliares y movimientos contables	Se procede a revisar los libros auxiliares y movimientos de cada Cuenta, confrontándolos con los documentos físicos (notas contables, Facturas, entre otros); en caso de presentar malas causaciones se realiza las notas de ajuste para subsanar.	Gerente Contable y Financiera Coordinador de Contabilidad Control Interno Contable	Anexos a las Declaraciones
4	Cargar información a la Plataforma DIAN y/o Portal Tributario Alcaldía Municipal	Se ingresa a la plataforma y se cargan los borradores de las declaraciones según el impuesto a liquidar.	Gerente Contable y Financiera Coordinador de Contabilidad Control Interno Contable	Formulario Borrador

	GESTIÓN FINANCIERA	Código: CO-PRO-06
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE IMPUESTOS	Versión: 2
		Vigencia: 29/04/2026

5	Revisar información de las Declaraciones	Se revisa los auxiliares, el borrador que se imprime de la plataforma confrontándolo con los auxiliares, en caso de presentarse mala causación se devuelve a revisión por parte del Contador para su respectivo ajuste contable.	Revisor Fiscal	Formulario Borrador y anexos a las declaraciones
6	Presentar Declaraciones y Generar Recibo de Liquidación de impuestos para pago	Se realiza la presentación de las declaraciones y se genera liquidación oficial para recibo de pago de la declaración.	Gerente Contable y Financiera Coordinador de Contabilidad Control Interno Contable	Recibo para pago.
7	Pagar impuesto	Se realiza el pago de la declaración de impuesto mediante tesorería, a través de cualquier medio ya sea Cheque, cartas autorizadas, PSE. Enviar soporte de pago a Contabilidad	Tesorero (a)	Recibo de Pago con sello del banco. Comprobante de Egreso. Declaración presentada con sello de Banco.
8	Radicación de declaraciones Municipales	Analista Contable radica 2 días antes del vencimiento, la respectiva documentación ante secretarías de hacienda en los municipios de Tunja y Duitama.	Coordinador Contable Control Interno Contable Analista Contable	Carta firmada por Gerencia Contable de la radicación.
9	Archivar	Se archivan los soportes de pago de los impuestos en medios digital y físicamente en la documentación de Carrazos en las carpetas según corresponda.	Analista Contable	Actas de archivo, carpetas físicas y carpetas de red

	GESTIÓN FINANCIERA	Código: CO-PRO-06
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE IMPUESTOS	Versión: 2
		Vigencia: 29/04/2026

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	02/03/2022	Elaboración del Documento
2	29/04/2024	Se actualizan cargos de responsables de acuerdo con el organigrama actual. Se incluye actividad 8: Radicación de declaraciones Municipales

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
 LUZ HELENA NIÑO Gerente Contable y Financiera	 CARLOS ALBERTO HERRERA Revisor Fiscal Principal	 LUIS JOSÉ LEAL ESCOBAR Gerente General