 CAMARA DE COMERCIO DE URABÁ	PROCEDIMIENTO GESTIÓN TRIBUTARIA	Código: PFC05 Versión: 01
		Fecha: Marzo 15/2018

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para el procedimiento de Gestión Tributaria de la Cámara de Comercio de Urabá, de tal manera que se de cumplimiento a las normas legales, fiscales y contables aplicables a la Entidad.


2. ALCANCE:

Este procedimiento se aplica para todas las actividades que tienen que ver con la gestión tributaria, en lo correspondiente al manejo del IVA, retención en la fuente, declaración de renta e impuesto de registro de la **CÁMARA DE COMERCIO DE URABÁ**.

3. CONDICIONES GENERALES:

Es importante tener en cuenta las disposiciones establecidas en el Estatuto Tributario de cada año para su aplicación en este procedimiento.

4. DEFINICIONES: N.A.

 <p>CÁMARA DE COMERCIO DE URABÁ</p>	PROCEDIMIENTO GESTIÓN TRIBUTARIA	Código: PFC05 Versión: 01
		Fecha: Marzo 15/2018

5. CONTENIDO:

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
5.1	DETERMINAR LAS CUENTAS CONTABLES PARA LOS DIFERENTES IMPUESTOS: Se identifican los impuestos que le aplican a la Cámara de Comercio: IVA, retención en la fuente, declaración de renta, impuesto de registros, el cual es para la Gobernación de Antioquia. Estas cuentas contables se encuentran parametrizadas en el sistema, de tal manera que al hacer la causación, el sistema automáticamente envía lo correspondiente a cada impuesto.	Directora Financiera	Sistema Módulo de Proveedores
5.2	REALIZAR REVISIÓN: La Directora Financiera genera un balance de prueba y se revisan las cuentas contables, en caso de encontrar alguna diferencia, se revisan los documentos fuente y se hace la corrección, si es del caso.	Directora Financiera	Sistema
5.3	REALIZAR PRORRATEO DE IVA: La Directora Financiera, de acuerdo al valor de los ingresos públicos y privados obtenidos en el bimestre, identifica el porcentaje a aplicar del IVA descontable	Directora Financiera	Informe Liquidación de IVA
5.3	ELABORAR LAS DECLARACIONES DE RENTA, IVA Y RETENCIÓN EN LA FUENTE: Después de revisada la información y una vez realizado el	Directora Financiera	Sistema




**PROCEDIMIENTO
GESTIÓN TRIBUTARIA**

**Código: PFC05
Versión: 01**

**Fecha:
Marzo 15/2018**

	<p>prorrates, la Directora Financiera ingresa a la página de la DIAN y diligencia los respectivos formularios para los diferentes impuestos, se firman magnéticamente y se presentan en línea, haciendo el respectivo pago.</p>		
5.4	<p>ELABORAR LAS DECLARACIONES DE IMPUESTO DE REGISTROS: La Directora Financiera revisa que el sistema haya realizado el proceso de cargue del impuesto de registro (cuando el comerciante ingresó un documento que contiene este impuesto, el cual está parametrizado en el sistema en módulo de registro).</p> <p>Una vez realizada la revisión, la Directora Financiera diligencia el formulario de Declaración de Impuesto de Registro de la Gobernación de Antioquia, la cual debe ser firmada por el representante legal y revisor fiscal.</p> <p>Seguidamente se debe consignar el valor correspondiente en la cuenta de la Gobernación.</p>	<p align="center">Directora Financiera</p>	<p align="center">Formato Declaración de Impuesto de Registro</p>
5.5	<p>LEGALIZAR EL PAGO Y PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPUESTO DE REGISTRO: La Auxiliar de Tesorería envía los documentos físicos a la Gobernación de Antioquia y adicionalmente la Directora Financiera los envía por correo electrónico,</p>	<p align="center">Auxiliar de Tesorería</p> <p align="center">Directora Financiera</p>	<p align="center">Documentos físicos</p> <p align="center">Informe de impuesto de registro</p>

 CAMARA DE COMERCIO DE URABÁ	PROCEDIMIENTO GESTIÓN TRIBUTARIA	Código: PFC05 Versión: 01
		Fecha: Marzo 15/2018

adjuntando un informe detallado del impuesto de registro.		
---	--	--

Elaboró (Nombre):  Diana Patricia Alzate C.	Revisó (Nombre):  Aída Villada Luján Cargo: Directora Financiera	Aprobó (Nombre):  Eladio Ramírez Vásquez Cargo: Presidente Ejecutivo
---	---	---