	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y PAGOP DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b>	GEPR-PR17
	<b>FORMATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DE IMPUESTOS Y RETENCIONES</b>	<b>Versión:</b>	04
			<b>Fecha:</b>	10/10/2025

## 1 OBJETIVO

Liquidar, conciliar y registrar los impuestos (IVA, Retención en la Fuente por Renta e ICA) que se derivan de la operación integral de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES; del IVA generado por el cobro de la administración de la Clínica el Bosque, con el objetivo de garantizar el cumplimiento legal y oportuno de las obligaciones tributarias de la entidad, de acuerdo con las normativas del Estatuto Tributario Nacional y Distrital, asegurando la integridad de la información financiera.

## 2 ALCANCE


Inicia con la extracción de la información tributaria de los sistemas de información institucionales (ERP y Capa Pública), continúa con la conciliación de los datos de los reportes contra el Balance de Prueba para verificar consistencia. Posteriormente, se elabora el Informe Resumen de Impuestos para su respectiva aprobación jerárquica y finaliza con registro de la obligación contable en el ERP y envió al Grupo de Gestión de Pagos.

## 3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Director (a) de Gestión de los Recursos Financieros de la Salud.

## 4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ Las actividades descritas en este procedimiento aplican a la Entidad Administradora de los Recursos del Sistema de Seguridad Social en Salud - ADRES, definiendo los responsables conforme a su estructura administrativa.
- ✓ Todas las acciones generadas deben estar enmarcadas bajo los parámetros del Plan general de contabilidad pública y el Sistema Integrado de Información Financiera.
- ✓ Las Operaciones generadas en este procedimiento deben estar enmarcadas en la política contable de Cuentas por pagar.
- ✓ Este procedimiento, se encuentra alineado con las directrices que la ADRES ha definido dentro de la Política General de Seguridad y Privacidad de la información y el Manual de Políticas Específicas de Seguridad y Privacidad de la Información, en especial con las directrices relacionadas con: Gestión de Activos de Información, Clasificación de la información, Control de acceso, respaldo y restauración de la información y Privacidad y confidencialidad de la información para lo cual:
  - a. La asignación de perfiles en las herramientas colaborativas de la ADRES será responsabilidad del líder del proceso o el que este delegue.
  - b. Cuando aplique, las copias de respaldo de la información que se maneje dentro de este

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y PAGOP DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b>	GEPR-PR17
			<b>Versión:</b>	04
	<b>FORMATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DE IMPUESTOS Y RETENCIONES</b>	<b>Fecha:</b>	10/10/2025


procedimiento serán ejecutadas por parte de la Dirección de Gestión de Tecnología de la Información, previa solicitud del líder del proceso, en donde se indique: que se respalda, cuando se respalda y cada cuanto se debe respaldar la información. De igual manera, es responsabilidad del líder del proceso validar que las copias realizadas se puedan restaurar y no se presente problemas de integridad de la información.

**5 REQUISITOS LEGALES:** Ver normograma del proceso en la página web de la ADRES.


**6 DEFINICIONES:** Ver glosario del proceso en la página web de la ADRES.

## 7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Generar reportes de Capa Pública.	<p>En cumplimiento de las fechas establecidas por los entes reguladores de impuestos a nivel nacional y distrital, el Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, realiza extracción de los reportes necesarios de los sistemas de información, con el fin de obtener la base gravable para la liquidación de los impuestos correspondientes. La generación de los reportes se realiza seleccionando el tipo de impuesto y rango de fechas del periodo a procesar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Retención en la Fuente por Renta: con periodicidad mensual y fuente Capa Pública.</li> <li>2. Retención en la Fuente por ICA: con periodicidad bimestral y fuente Capa Pública.</li> <li>3. IVA: Se genera el auxiliar de la cuenta contable correspondiente con periodicidad bimestral y fuente el ERP.</li> </ol>	Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos.	<p>Reporte – Informe de Retenciones URA - Tipo de Impuesto.</p> <p>Libro auxiliar cuenta por pagar "2445".</p>

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y PAGOP DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b>	GEPR-PR17
			<b>Versión:</b>	04
	<b>FORMATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DE IMPUESTOS Y RETENCIONES</b>	<b>Fecha:</b>	10/10/2025


2 <b>PC</b>	Validar información del reporte o auxiliar cuenta por pagar "2445" de Capa Pública vs el Balance de prueba.	<p>El Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, procede a validar la consistencia de la información entre formatos y reportes generados de Capa Pública y el ERP, en cuenta valores, código contable, nombre del código contable, conceptos, fecha, entre otros, contra Balance de prueba descargado del ERP en PDF.</p> <p><b>Descripción del Punto de Control</b></p> <p>El Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, procede con la validación de datos entre el reporte, el auxiliar y el balance de prueba generados del ERP.</p> <p>Esta validación corresponde al aseguramiento de los siguientes campos: valores, código contable, nombre del código contable, conceptos, fecha, entre otros, acción que se ejecuta ingresando al ERP módulo de contabilidad General / Herramientas / Examinar Catálogo / ADR_BALANCE GENERAL del ERP, digitando el periodo a consultar y las cuentas contables de la retención en la fuente, Retención de Ica o Iva a presentar, con el fin de verificar la consistencia de la información entre el Reporte y el Balance de prueba, realizando un cruce de validación manual entre reportes.</p> <p>¿La información es consistente?</p> <p><b>SI:</b> Continuar con la siguiente actividad.</p> <p><b>NO:</b> Al presentarse inconsistencias se procede de la siguiente manera:</p> <p>Si la inconsistencia se presenta por periodo o cuenta contable se procede a generar nuevamente el reporte que corresponda y a procesar de nuevo la actividad.</p>	Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos.	<p>Reporte Auxiliar ERP.</p> <p>Reportes Capa Pública.</p> <p>Balance de prueba.</p>
----------------	---	---	--	--

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y PAGOP DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b>	GEPR-PR17
			<b>Versión:</b>	04
	<b>FORMATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DE IMPUESTOS Y RETENCIONES</b>	<b>Fecha:</b>	10/10/2025


		<p>Si la inconsistencia corresponde a una falla de sistema, se procede a notificar por correo electrónico a Mesa de Servicio y se realiza el seguimiento correspondiente para la solución.</p> <p>Una vez subsanada la inconsistencia se reinicia el procedimiento en la actividad 1.</p> <p>La evidencia de este punto de control son el Auxiliar_o_Reporte de Capa Pública y el balance de prueba validado.</p>		
3	Elaborar formato "Informe Resumen Impuestos" - GEPR_FR13 para aprobación.	<p>Una vez que el Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos haya validado la información contra el Balance de Prueba (según actividad anterior), procede con la preparación del formato en Excel "Informe Resumen Impuestos" - GEPR_FR13, el cual debe contener de manera clara y estructurada los siguientes datos para cada impuesto: fecha, cuenta contable, concepto, base gravable, porcentaje, valor impuesto, y totales consolidados.</p> <p>Una vez diligenciado dicho formato, el Gestor de Operaciones o responsable procede a firmar digitalmente el documento y lo remite por medio de correo electrónico al Coordinador del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos para su revisión y firma.</p>	Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos.	Formato Excel "Informe Resumen Impuestos" GEPR-FR13.
4	Registrar Obligación de Pago Tributario en el ERP.	<p>Cada vez que se requiera, el Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, procede a crear un diario contable en el ERP para formalizar la obligación de pago de los impuestos. Esta acción es el resultado de la liquidación de retenciones en la fuente por Renta, de ICA y del IVA, generados en el periodo a declarar.</p> <p>La operación se realiza en el módulo Contabilidad General opción Diario</p>	Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos.	<p>Diario Contable generado en el ERP.</p> <p>Registro de Ajustes en ERP.</p>

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y PAGOP DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b>	GEPR-PR17
			<b>Versión:</b>	04
	<b>FORMATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DE IMPUESTOS Y RETENCIONES</b>	<b>Fecha:</b>	10/10/2025

		<p>General, donde se debitan las cuentas del pasivo 2436 y 2445 (que representan las obligaciones tributarias) y acredita una Cuenta por Pagar al proveedor "NIT Adres traslado a la UGG" por concepto de traslado a la Unidad de Gestión General quien es la encargada de realizar las declaraciones y pagos correspondientes ante la DIAN.</p> <p>Para ampliar esta información remitirse al procedimiento de "Generación de Impuestos" – GFIR-PR10 del Proceso de Gestión Financiera de Recursos – GFIR de la Dirección Administrativa y Financiera.</p>		
5	Generar solicitud de pago en Capa Pública y envío de soportes para aprobación.	<p>Una vez que el Gestor de operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos haya diligenciado el formato Excel "Informe Resumen Impuestos" GEPR-FR13, genera la solicitud de pago en Capa Pública, procede a remitir por correo electrónico, los documentos soporte y la confirmación de creación de la solicitud de pago, al Coordinador (a) del Grupo Gestión Contable y Control de Recursos.</p> <p>Los documentos enviados para validación, aprobación y firma son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. "Informe Resumen Impuestos", formato Excel GEPR_FR13.</li> <li>2. Reporte o Auxiliar de la cuenta contable de impuestos.</li> <li>3. Balance de Prueba base para la conciliación.</li> </ol>	Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos.	<p>Registro solicitud de pago en Capa Pública.</p> <p>Correo electrónico al Coordinador del Grupo Gestión Contable y Control de recursos.</p> <p>Documentos Anexos.</p>
6 PC	Validar y aprobar informe de Impuestos.	Luego de enviar correo electrónico con los soportes correspondientes (según actividad anterior N° 5), el Coordinador del Grupo Gestión Contable y Control de Recursos, procede a realizar un control de revisión y validación cruzada entre la información del Formato "Informe Resumen Impuestos" GERP_FR13, la solicitud de pago y el Balance de Prueba,	Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos.	Formato Excel "Informe Resumen Impuestos" GEPR-FR13.

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y PAGOP DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b>	GEPR-PR17
			<b>Versión:</b>	04
	<b>FORMATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DE IMPUESTOS Y RETENCIONES</b>	<b>Fecha:</b>	10/10/2025

	<p>para asegurar coherencia entre valores, fechas, códigos contables y conceptos.</p> <p>Esta actividad es realizada para garantizar la fiabilidad de la información y mitigar el riesgo del proceso.</p> <p><b>Descripción del Punto de Control</b></p> <p>¿La información del informe es correcta y acorde con el Balance de Prueba y Solicitud de Pago?</p> <p><b>SI:</b> El Coordinador del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS procede con la aprobación de la solicitud de pago en el ERP. Una vez aprobada, remite correo electrónico al Grupo de Gestión de Pagos con el informe consolidado, el balance de prueba y solicitud de aprobación, para continuar con el proceso de pago.</p> <p><b>NO:</b> El Coordinador del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS no aprueba la solicitud y procede a notificar por correo electrónico al Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, relacionando las inconsistencias. El proceso es devuelto al paso de elaboración, actividad N° 3.</p> <p>La finalización adecuada del procedimiento es insumo para continuar con el procedimiento de "Generación de Solicitudes de Pago GEPR-PR16".</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p>	<p>Coordinador (a) Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos.</p>	
--	--	---	--

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y PAGOP DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b>	GEPR-PR17
			<b>Versión:</b>	04
	<b>FORMATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DE IMPUESTOS Y RETENCIONES</b>	<b>Fecha:</b>	10/10/2025

<b>8 CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Asesor del proceso</b>
01	07 de febrero de 2018	Versión inicial	Diana Esperanza Torres Rodríguez
02	23 de abril de 2019	Actualización del manual operativo de acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V4 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.  Se referencia la aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera en el Sector Público – NICSP y las Políticas de Contabilidad aprobadas por la Junta Directiva.	Norela Briceño Bohórquez
02	18 de junio de 2020	Se cambia el código del proceso, de acuerdo con la actualización del mapa de procesos de la entidad. Esto no modifica la versión del documento.	Diana Esperanza Torres Rodríguez
03	27 de junio de 2023	Se ajustó el formato GEPR_FR13 de acuerdo con los requerimientos del proceso y se actualiza la descripción de las actividades y puntos de control de acuerdo con la operación actual del proceso.	Diana Esperanza Torres Rodríguez
04	10 de octubre de 2025	Se ajusta la redacción en la descripción de las actividades, teniendo en cuenta el desarrollo del procedimiento con el cambio del ERP Dynamics AX por ERP Oracle.  Implica reducción de cantidad de actividades de 7 a 6 con relación a la versión anterior (3) del presente procedimiento.	Nancy Esperanza Villamil

<b>9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN</b>		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Karol Ximena Ospina</b>  Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud	<b>María Margarita Bravo Robayo</b>  Coordinadora del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud	<b>Carmen Rocío Rangel Quintero</b>  Directora de Gestión de los Recursos Financieros de Salud