

1. OBJETIVO

Generar y controlar las retenciones aplicadas en un periodo contable, que hacen parte de la operación integral de la Entidad Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, con base en el Estatuto Tributario, con el fin de cumplir con los lineamientos establecidos y generar los Estados Financieros.

2. ALCANCE

Inicia con la descarga de la información de la cuenta de Retenciones aplicativo ERP, de la entidad Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, continúa con la validación y causación de cuentas por pagar a la DIAN y/o la Secretaría de Hacienda Distrital, que aplican en la Dirección Administrativa y Financiera-DAF, se procede con el registro de cuenta por pagar y la generación de la Solicitud de Pago en el ERP; una vez se cuente con el visto bueno de las declaraciones tributarias por parte de la revisoría fiscal, para su posterior envío a la Gestión Interna de Tesorería.

3. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Director (a) Administrativo(a) y Financiero(a) DAF

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 del Estatuto Tributario.
- Las operaciones generadas en este procedimiento deben estar enmarcadas en la política contable de cuentas por pagar.

5. REQUISITOS LEGALES

5.1 Requisito	5.2 Directriz de cumplimiento
Ver Normograma del proceso	Ver Normograma del proceso

6. DEFINICIONES

Ver Glosario general

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1 PC	Generar y validar el reporte de retenciones en la Aplicación ERP	<p>Descripción de la actividad:</p> <p>Luego de realizar el cierre de movimientos de cada mes y aplicado las retenciones y descuentos asociados a las cuentas por pagar al cierre de cada periodo, genera en el aplicativo ERP, reporte "Consulta Transacciones de Asientos" y el reporte de retenciones de las cuentas contables asociadas a retenciones.</p> <p>Descripción del control:</p> <p>Genera en el aplicativo ERP, reporte "Consulta Transacciones de asientos" de las cuentas contables asociadas a retenciones de los códigos contables (2436) de retenciones practicadas tales como Retención en la Fuente, Retención en la Fuente de IVA y Retención de ICA, ingresando al aplicativo ERP/ Modulo Contabilidad General / Transacciones de asiento.</p> <p>Seguidamente valida las transacciones descargadas del aplicativo ERP versus los saldos por concepto de retención del balance de prueba previamente generado para el periodo a liquidar.</p> <p>¿Las transacciones fueron registradas en las cuentas contables correspondientes?</p> <p>SI: Continuar con la siguiente actividad.</p> <p>NO: Realizar las reclasificaciones correspondientes y volver a iniciar esta Actividad</p>	Gestor de Operaciones / Gestión Contable Interna de la DAF	Reporte de Transacciones de Asientos con código contable 2436, generado en aplicativo ERP
2 PC	Validar Retenciones aplicadas por la URA	<p>Descripción de la actividad:</p> <p>Una vez se realiza el traslado de las retenciones aplicadas por la Unidad de Recursos Administrados (URA) durante el periodo a las cuentas contables de la unidad de Gestión General (UGG), se procede a validar si este monto trasladado por parte de la Unidad de recursos Administrados – (URA) a la cuenta bancaria denominada Gastos Generales 0.5% de la Unidad de Gestión General, es consistente con los documentos soporte de retenciones aplicadas suministrado por la Unidad de recursos Administrados (URA).</p>	Gestor de Operaciones / Gestión Contable Interna de la DAF	Correo electrónico notificando inconsistencias a la URA

		<p>Descripción del control: Gestor de Operaciones / Gestión Tesorería Interna de la DAF genera los movimientos en el portal bancario e identifica el monto del traslado de los recursos retenidos por la Unidad de Recursos Administrados (URA), para informar al Gestor de Operaciones / Gestión Contable Interna de la DAF, quien compara si el monto trasladado es consistente con los soportes suministrados por la Unidad de Recursos Administrados (URA).</p> <p>¿El valor trasladado es consistente con los soportes suministrados?</p> <p>SI: Continuar con la siguiente actividad. NO: Se envía correo a la Unidad de Recursos Administrados (URA) solicitando informe respecto a las inconsistencias y una vez se realice la corrección vuelve a iniciar la presente actividad.</p>		
3	Elaborar el Archivo con información de Retenciones.	<p>Seguidamente, elabora en Formato GFIR-FR09 Informe de Retenciones Practicadas que contiene la información detallada de las retenciones aplicadas con los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asiento • Cuenta • Nombre Cuenta • NIT • Tercero • Valor • Porcentaje • Base Gravable • Valor Retenido <p>También se genera Formato GFIR- FR10 Informe Consolidado de Retenciones Practicadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto de retención • Base sujeta a retención • Retenciones Aplicada 	<p>Coordinador Grupo Gestión Financiero - Dirección Administrati va y Financiera</p>	<p>GFIR- FR09 Informe de Retenciones Practicadas y</p> <p>GFIR- FR10 Informe Consolidado de Retenciones Practicadas</p>
4	Validar valores retenidos frente a balance de prueba	<p>Descripción de la actividad: Elaborados los archivos en los Formato GFIR- FR09 Informe de Retenciones Practicadas y Formato GFIR- FR10 Informe Consolidado de Retenciones Practicadas, valida los valores frente al balance de prueba que previamente ha generado del aplicativo ERP.</p> <p>Descripción del control: Valida y verifica las cifras de en los Formato</p>	<p>Coordinador Grupo Gestión Financiero - Dirección Administrati va y Financiera - DAF</p>	<p>GFIR- FR09 Informe de Retenciones Practicadas y</p> <p>GFIR- FR10 Informe Consolidado de Retenciones Practicadas</p>

		<p>GFIR- FR09 Informe de Retenciones Practicadas y Formato GFIR-FR10 Informe Consolidado de Retenciones Practicadas, frente al balance de prueba que previamente ha generado del aplicativo ERP y verifica que los totales por concepto de retención sean consistentes con los valores de balance de prueba por concepto de retención.</p> <p>¿La información es Consistente?</p> <p>SI: Continuar con la siguiente actividad.</p> <p>NO: Realiza los ajustes correspondientes en los Formato GFIR- FR09 Informe de Retenciones Practicadas y Formato GFIR-FR10 Informe Consolidado de Retenciones Practicadas y vuelve a iniciar esta actividad.</p>		
5	Cargar Borrador de la declaración tributaria y enviar a Revisoría Fiscal	<p>Una vez se cuente con los formatos GFIR-FR09 y GFIR- FR10 validados se procede a cargar el borrador de las declaraciones tributarias, en las páginas de la Dian y/o la Secretaría de Hacienda Distrital, una vez generado se procede a realizar el envío del borrador, junto con los formatos GFIR-FR09 y GFIR- FR10, junto con la información suministrada por la URA.</p>	<p>Coordinador Grupo Gestión Financiero - Dirección Administrativa y Financiera-DAF</p>	<p>Correo electrónico enviado a Revisoría Fiscal</p>
6 PC	Aprobar la declaración tributaria	<p>Descripción de la actividad:</p> <p>Una vez la Revisoría Fiscal recibe la información remitida vía correo electrónico, procede a realizar las validaciones correspondientes a fin de dar el visto bueno y firma de la declaración tributaria.</p> <p>Descripción del control:</p> <p>Se valida la información remitida vía correo electrónico frente al borrado de la declaración tributaria</p> <p>¿La información es Consistente?</p> <p>SI: Se procede a dar el visto bueno, firma de la declaración y envío de correo electrónico de confirmación al Coordinador Grupo Gestión Financiero - Dirección Administrativa y Financiera - DAF</p> <p>NO: Informar vía correo electrónico al Coordinador Grupo Gestión Financiero - Dirección Administrativa y Financiera - DAF las diferencias o aclaraciones que se requieran para subsanar o complementen y se regresa a la actividad número 4.</p>	<p>Grupo de Revisoría Fiscal</p>	<p>Declaración con la firma de la revisoría fiscal y correo electrónico de confirmación</p>

7	Presentar la Declaración Tributaria por parte de la Administración	En las páginas de la Dian y/o la Secretaria de Hacienda distrital se procede a realizar la firma y presentación de la Declaración para la generación de los recibos de pago.	Coordinador Grupo Gestión Financiero - Dirección Administrativa y Financiera - DAF	Declaración presentada y Recibos de pago
8	Registrar Cuentas por Pagar y enviar Información.	<p>Procede a crear y registrar las cuentas por pagar en el aplicativo ERP, en la ruta Contabilidad General > Diarios> Diario General, el diario UGGCA (Comprobante de Ajuste), en el cual se debitarán las cuentas 2436 y se acreditaran cuentas por pagar a la DIAN y/o la Secretaría de Hacienda Distrital, con los saldos que tienen cada una de las cuentas de retención de los Estados Financieros.</p> <p>Se envía por correo electrónico al Gestor de Operaciones / Gestión Tesorería Interna de la DAF, la información del registro realizado, para su posterior giro.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Gestor de Operaciones / Gestión Contable Interna de la DAF	<p>Diario Registrado en el aplicativo ERP.</p> <p>Correo electrónico informando registro realizado para realizar el giro.</p>

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	5 de junio de 2018	Versión Inicial	Diana Torres Rodríguez
02	24 de septiembre 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.	Juan Guillermo Corredor
03	01 de julio de 2023	Actualización del documento y modificación de nombre a los grupos de acuerdo con la Resolución 2375 de 2021.	Fernando Velásquez
04	27 de diciembre de 2023	Fueron incluidas actividades y controles de acuerdo con la responsabilidad de la Revisoría Fiscal	Jaime Castro Ramírez

9. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Albert Camilo Rojas Núñez Gestor de Operaciones / Gestión Contable Interna de la DAF Yuly Andrea Gómez Gutiérrez Coordinador Grupo Gestión Financiero - Dirección Administrativa y Financiera	Yuly Andrea Gómez Gutiérrez Coordinador Grupo Gestión Financiero - Dirección Administrativa y Financiera	Isabel Cristina Estrada Gonzalez Director Administrativo y Financiero (E)