

  	Matriz RACI - Procedimiento declaración y pago de impuestos, tasas y contribuciones Nacionales y Distritales Bogotá DC. Gestión Financiera	Código: A1_P8_F Versión: 1 Fecha Aprobación: 16/09/2026 Calificación de la información: Pública
---	---	--

Documento al cual esta asociada:	Procedimiento declaración y pago de impuestos, tasas y contribuciones Nacionales y Distritales Bogotá DC.
Código:	P8_F
Versión:	1

Actividad (Nombre de la Actividad)		Responsable (quien ejecuta la actividad)	Aprobador (quien aprueba el resultado de la actividad)	Consultado (persona o grupo que debe ser consultado para realizar la actividad)	Informado (persona o grupo que deben ser informados de la realización de la actividad o su resultado)
No.	Nombre				
1	Revisar, actualizar y socializar el calendario interno de obligaciones tributarias, con base en el calendario oficial de vencimientos emitido por la SDH y la DIAN, incorporando cada impuesto, periodicidad, fecha límite, responsable y sistema aplicable. Remitir el calendario actualizado mediante memorando del Sistema de Gestión Documental SIGA a la Subgerencia Financiera y a Tesorería para su adopción formal.	Profesional Financiera Subgerencia	Subgerente Financiero		
2	Generar y asignar alertas de seguimiento para la elaboración, revisión y pago de cada obligación tributaria con base en el calendario vigente, incluyendo responsable, fecha de aviso y tipo de obligación.	Profesional Financiera - Contabilidad Subgerencia	Subgerente Financiero		
3	Radicar la solicitud de creación o actualización de terceros mediante el Sistema de Gestión Documental – SIGA.	Profesional autorizado de la dependencia responsable de la información			

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

4 P.C.	Recibir y revisar la solicitud de creación o actualización de terceros radicada por SIGA, junto con los soportes entregados y la configuración de impuestos aplicable. ¿La información y los soportes del tercero están completos y son consistentes? Sí: crear, actualizar y parametrizar el tercero en el sistema, de acuerdo con la solicitud recibida, y continuar con la actividad 5 No: Devolver mediante notificación del Sistema de Gestión Documental SIGA la a la dependencia que realizó la solicitud y regresar a la actividad 3.	Profesional Subgerencia Financiera - Contabilidad			Dependencia que realizó la solicitud (cuando se devuelve)
5	Liquidar y registrar la obligación presupuestal para cada pago en SEVEN, aplicando las retenciones y contribuciones correspondientes según la naturaleza del tercero, el tipo de operación y la normatividad vigente, previamente parametrizadas Nota: La información debe coincidir con los documentos validados en la actividad 4 para el primer pago o cuando se dé una actualización tributaria.	Profesional Dirección General – Tesorería			

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

6 P.C.	Verificar y aprobar las cuentas por pagar generadas y recibidas por Workflow en aplicativo SEVEN, validando que - el registro corresponda con el valor solicitado de pago - las retenciones se hayan aplicado correctamente, de acuerdo con las condiciones del tercero y su régimen tributario. ¿La cuenta por pagar cumple con las validaciones contables y tributarias? Sí: aprobar en el aplicativo SEVEN y continuar con la actividad 7. No: rechazar y gestionar el ajuste correspondiente en el aplicativo SEVEN y regresar a la actividad 5.	Profesional Especializado Subgerencia Financiera - Contabilidad			
7	Registrar y autorizar la orden de pago presupuestal en aplicativo SEVEN, BogData y SGR, según corresponda, verificando que la información coincida con la obligación previamente aprobada, para generar el comprobante de egreso provisional.	Profesional Dirección General – Tesorería			
8	Descargar y consolidar en un archivo Excel los reportes de deducciones tributarias del aplicativo SEVEN, Bogdata y SGR, , para verificar que los valores deducidos correspondan con el tipo de retención aplicable, y remitirlos mediante correo electrónico institucional, para su validación contable.	Profesional Dirección General – Tesorería			
9	Elaborar el borrador de la declaración de las obligaciones tributarias en Excel, para remitirlo a revisión del Subgerente Financiero.	Profesional Especializado Subgerencia Financiera – Contabilidad.			Subgerente Financiero

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

10	Elaborar el memorando mediante el Sistema de Gestión Documental – SIGA, adjuntando el Excel del borrador de la declaración y los soportes correspondientes, para remitirlo a la revisión del Subgerente financiero	Profesional Especializado Subgerencia Financiera – Contabilidad.	Subgerente Financiero		
11 P.C.	Recibir y revisar el borrador de la declaración tributaria y los soportes remitidos mediante SIGA ¿La información está acorde y lista para presentar? Si: Registrar con el profesional de la Subgerencia Financiera – Contabilidad, la liquidación y presentación tributaria, en las plataformas DIAN o SDH y continua en la actividad 12 No: devolver el memorando proyectado al profesional de Contabilidad solicitando los ajustes correspondientes y continuar en la actividad 9.	Subgerente Financiero			Profesional de Contabilidad (cuando se devuelve para ajustes)
12 P.C.	Verificar y validar el cargue completo de la información contenida en todos los renglones, de los formularios y validar que los saldos que estén acorde con el registro contable. ¿La información cargada en los formularios y los saldos son correctos? Si: generar en el sistema SEVEN la cuenta por pagar y continuar con la actividad 13. No: devolver a la actividad 9.	Profesional Especializado Subgerencia Financiera – Contabilidad.	Subgerente Financiero		
13	Tramitar la presentación de la declaración tributaria y la expedición del recibo de pago en las plataformas correspondientes.	Subgerente Financiero			

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

14	Radicar en el Sistema de Gestión Documental – SIGA el memorando de solicitud de pago, adjuntando los formularios de prestación y pago de las obligaciones tributarias y la cuenta por pagar generada en SEVEN. verificar el cargue de los formularios de presentación y pago de las obligaciones tributarias y el reporte de la cuenta por pagar de SEVEN y radicar en el memorando en el Sistema de gestión documental - SIGA la solicitud de pago.	Subgerente Financiero			
15	Revisar y tramitar la solicitud de pago de acuerdo con los soportes recibidos en el memorando SIGA	Profesional Especializado Dirección General - Tesorería			
16	Elaborar y remitir para revisión y firma por correo electrónico, el oficio de solicitud de pago de impuestos, tasas y contribuciones nacionales y distritales, con sus anexos, al responsable de presupuesto y al ordenador del gasto.	Profesional Especializado Dirección General - Tesorería		Responsable de presupuesto / Ordenador del gasto	
17 P.C.	Recibir y revisar, el oficio de solicitud de pago de impuestos, tasas y contribuciones nacionales y distritales para la SDH, verificando que sea acorde con los soportes remitidos en el correo electrónico ¿la información está acorde? Si: firmar y remitir por correo electrónico el oficio de solicitud de pago al ordenador del gasto y continuar en la actividad 18 No: devolver mediante correo electrónico para ajustes a la actividad 16.	Subgerente Financiero			Ordenador del gasto

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

18 P.C.	Recibir y revisar, el oficio de solicitud de pago de impuestos, tasas y contribuciones nacionales y distritales para la SDH verificando que sea acorde con los soportes remitidos en el correo electrónico ¿la información está acorde? Si: firmar y remitir por correo electrónico el oficio de solicitud de pago al Profesional Especializado de Tesorería y continuar en la actividad 19 No: devolver mediante correo electrónico para ajustes y regresar a la actividad 16.	Ordenador del Gasto			Profesional Especializado de Tesorería
19 P.C.	Radicar ante la Oficina de Gestión de Pagos de la SDH, mediante memorando de salida electrónica en SIGA, el oficio para el pago de impuestos, tasas y contribuciones, indicando la vía de pago correspondiente, según aplique: PSE o cheque. ¿El de pago de la obligación tributaria se realiza mediante PSE? Sí: recibir y verificar que el soporte de pago emitido por la SHD corresponda con el valor de la declaración y continuar con la actividad 23. No: Continuar con la actividad 20.	Profesional Especializado Dirección General – Tesorería			
20	Tramitar y remitir para firma el oficio de autorización de entrega de cheque.	Profesional Especializado Dirección General – Tesorería			
21	Recibir, revisar, firmar y remitir el oficio de autorización de entrega de cheque.	Subgerente Financiero / Gerente Gestión Corporativa			

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

22	Retirar el cheque, presentar y pagar la declaración en la entidad bancaria correspondiente, y obtener el recibo oficial sellado para continuar con el registro y cierre de la operación.	Profesional Especializado Dirección General – Tesorería			
23	Registrar en el aplicativo SEVEN el egreso definitivo que afecta la cuenta por pagar del impuesto.	Profesional Dirección General – Tesorería			
24	Radicar en el sistema de gestión documental - SIGA el expediente completo del pago, incluyendo recibo oficial, comprobante de egreso de SEVEN y soportes finales.	Profesional Especializado Dirección General – Tesorería			
25	Recibir, revisar y archivar el expediente dentro del sistema institucional de gestión documental.	Profesional Especializado Subgerencia Financiera - Contabilidad			
26	Registrar y actualizar mensualmente la matriz de seguimiento de obligaciones tributarias, incluyendo fechas de presentación, pagos, observaciones y desviaciones, para asegurar la trazabilidad del cumplimiento.	Profesional Subgerencia Financiera			

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA