

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 8
	<b>Expedición de Certificados de Retención</b>	<b>PR-GFI-16</b> FECHA EDICIÓN 01-06-2015

### 1. OBJETIVO

Establecer las actividades, condiciones, controles y decisiones necesarias para la expedición de certificados de retención de manera oportuna.

### 2. ALCANCE

Inicia con el establecimiento del tipo de certificado y finaliza con la entrega del certificado.

### 3. BASE LEGAL

- Normatividad Régimen Tributario Nacional y Distrital

### 4. DEFINICIONES

#### 4.1 SIIF.

El Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas, y de brindar información oportuna y confiable.

### 5. CONDICIONES GENERALES

- Los Certificados deben cumplir con las normas consideradas en la legislación Tributaria.
- Las personas que intervienen en el procedimiento deben tener conocimiento del Estatuto Tributario y la normatividad en lo que corresponde al procedimiento.
- Es necesario garantizar la infraestructura, que se refiere a equipos de trabajo, hardware, software y comunicaciones necesarios en el desarrollo del procedimiento.

<p>Revisó:</p>  <p>FLOR DEL CARMEN HUERTAS LÓPEZ COORDINADORA GRUPO DE TESORERÍA</p> <p>Fecha: 01-06-2015</p>	<p>Aprobó:</p>  <p>CIELO NURY MEDINA ARIAS SUBDIRECTORA FINANCIERA (E)</p> <p>Fecha: 01-06-2015</p>
--	---

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 8
	<b>Expedición de Certificados de Retención</b>	<b>PR-GFI-16</b>
		FECHA EDICIÓN 01-06-2015

## 6. DESARROLLO

### 6.1 DESARROLLO GENERAL

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Establezca si el certificado es de Ingresos y Retenciones o Retenciones por otros conceptos.	Funcionario Grupo de Tesorería.	
2	Verifique si la DIAN ha modificado las condiciones para expedir los Certificados para el año gravable. ©	Funcionario Grupo de Tesorería.	
3	Establezca y Clasifique por tipo de Certificado y según sea el caso vaya a: a) Certificado de Ingresos y Retenciones. b) Certificado de Retenciones por Otros Conceptos.	Funcionario Grupo de Tesorería.	

#### a. CERTIFICADO DE INGRESOS Y RETENCIONES

1	Si la DIAN modificó, las condiciones para expedir el Certificado, informe al Grupo de Talento Humano y Grupo de Gestión Integral de Entidades Liquidadas para ajustes.	Funcionario Grupo de Tesorería.	
2	Reciba de los grupos de Talento Humano y de Gestión Integral de Entidades Liquidadas archivo de Certificados de Ingresos y Retenciones con reporte de devengados y deducciones.	Funcionario Grupo de Tesorería.	
3	Verifique selectivamente información registrada en los Certificados contra Reportes de devengados y deducciones. ©	Funcionario Grupo de Tesorería.	
4	Informe al Grupo de Talento Humano que es viable el cargue del archivo definitivo en la Intranet, Camponet de los Certificados de Ingresos y Retenciones de los Funcionarios.	Funcionario Grupo de Tesorería.	Correo Electrónico.
5	Conserve copia de archivo digital de los certificados de Ingresos y Retenciones.	Funcionario Grupo de Tesorería.	Archivo digital.

#### b. CERTIFICADO DE RETENCIONES POR OTROS CONCEPTOS

1	Si la DIAN modifico las condiciones para expedir el Certificado realice los ajustes.	Funcionario Grupo de Tesorería.	
2	Consultar en el SIIF Certificado de Ingresos y Retenciones del año gravable solicitado y verifique la información. ©	Funcionario Grupo de Tesorería.	
3	Elabore e imprima certificado para firma de los coordinadores.	Funcionario Grupo de Tesorería.	

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 8
	<b>Expedición de Certificados de Retención</b>	<b>PR-GFI-16</b>
		FECHA EDICIÓN 01-06-2015

4	Firma certificaciones	Coordinadores Contabilidad Tesorería	y	Certificado de Retenciones por Otros conceptos.
5	Entregue Certificado y archive copia de recibido.	Funcionario Grupo Tesorería.	de	

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Informe Según Porcentaje de Deducción.

## 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
23-11-2007	2	Cambios en las actividades, en los responsables y en los documentos. Ampliación de la base legal, definiciones y condiciones generales.
27-07-2009	3	Se actualizó la base legal.
04-11-2009	4	Se modificaron los documentos de referencia.
26-07-2010	5	Se ajustaron las actividades y responsables. Se adicionaron y modificaron definiciones. Se ajusto los documentos de referencia y se identificaron las actividades de control.
07-06-2011	6	Se ajustaron actividades y definiciones.
19-06-2014	7	Se modificaron y eliminaron actividades y responsables, se modificó el numeral 4 definiciones y se actualizó el emblema institucional.
01-06-2015	8	Se actualizó logo institucional y se realizó revisión general del documento, se modificó en el numeral 6.1 en el ítem b: la actividad 3 y se incluyó la actividad 4.