

| | | |
|--|--|-----------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN 7 |
| | Expedición de Certificados de Retención | PR-GFI-16 |
| | | FECHA EDICIÓN 19-06-2014 |

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

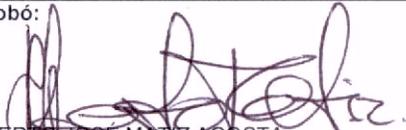
4. DEFINICIONES

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.

| | |
|---|---|
| Revisó:  FLOR DEL CARMEN HUERTAS LÓPEZ COORDINADORA GRUPO DE TESORERÍA Fecha: 19-06-2014 | Aprobó:  ALBERTO JOSÉ MATIZ ACOSTA SUBDIRECTOR FINANCIERO Fecha: 19-06-2014 |
|---|---|

| | | |
|--|--|-----------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN 7 |
| | Expedición de Certificados de Retención | PR-GFI-16 |
| | | FECHA EDICIÓN 19-06-2014 |

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 | Imprima el Certificado. | Funcionario Grupo de | Certificado de Retenciones por |

| | | |
|--|--|-----------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | VERSIÓN 7 |
| | Expedición de Certificados de Retención | PR-GFI-16 |
| | | FECHA EDICIÓN 19-06-2014 |

| | | | |
|---|---|------------------------------------|------------------|
| | | Tesorería | Otros conceptos. |
| 4 | 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. |