

 DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y ENTREGA DE CERTIFICADOS DE RETENCIÓN			
	CODIGO PR-HC-13	VERSION 05	FECHA DE EMISIÓN 15-08-2017	PAGINA 1 DE 3

1. OBJETIVO

Cumplir con las obligaciones tributarias a cargo del departamento en materia de retención en la fuente.

2. ALCANCE

Desde la recepción de la contabilidad hasta la entrega del documento al contribuyente.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

CERTIFICADO DE RETENCIONES: Los agentes retenedores deben expedir anualmente un certificado por las retenciones practicadas por conceptos diferentes de los originados en relaciones laborales; dicho certificado debe contener la información señalada en el artículo 381 del E.T. Además, cuando así lo solicite el beneficiario del pago, el agente retenedor deberá expedir un certificado por cada retención practicada.

ICA: Impuesto de Industria y Comercio Anticipado.

IVA: Es un impuesto directo sobre el consumo, un impuesto es el que no es percibido por el fisco directamente de la persona que soporta la carga del tributo. Se aplica en las transferencias a título oneroso de bienes y prestaciones de servicios, y quien soporta el impuesto (la carga fiscal) son los usuarios finales o consumidores.

RETEFUENTE: Es un mecanismo de recaudo anticipado de impuesto, que consiste en restar de los pagos o abonos en cuenta, un porcentaje determinado por la ley, a cargo de los beneficiarios de dichos pagos o abonos en cuenta.

4. NORMATIVIDAD

- ✓ Estatuto tributario, Art. 667
- ✓ Ley 1819 de 2016, Art. 292
- ✓ Decreto 836 de 1991, artículo 10
- ✓ Decreto Único Reglamentario en Materia Tributaria, de la vigencia actual.
- ✓ Resolución 533 de 2015, Por la cual se incorpora, en el régimen de contabilidad pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones.

5. POLÍTICAS

- Los certificados de retención podrán entregarse en forma continua impresa por computador, sin necesidad de firma autógrafa.

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y ENTREGA DE CERTIFICADOS DE RETENCIÓN			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-HC-13	05	15-08-2017	2 DE 3

- Los certificados se deben expedir dentro de los plazos que el gobierno fija cada año para el efecto. En el caso del impuesto a las ventas, el plazo es de 15 días calendario contados a partir de la finalización del bimestre en el cual se practicó la retención.
- El plazo fijado por el gobierno es la fecha límite que tiene el agente retenedor para expedir los certificados, pero el agente retenedor puede certificar con anticipación estos valores.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NUMERAL	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recepcionar los Certificados de retención y el Listado de certificados de retención, enviados por el área contable.	Tesorero	Certificados de Retención. Listado de certificados de retención.
2	Verificar que los Certificados de Retención entregados por el área de contabilidad, correspondan a la relación del Listado de Certificados de retención.	Técnico	Certificados de Retención. Listado de certificados de retención
3	Solicitar a la oficina de Sistemas reporte donde se identifique los datos personales del contribuyente como son dirección, teléfono correo electrónico, esto con el fin de enviar la certificación por medio electrónico, o si lo rebota vía email enviarlo por correo certificado, según la dirección que tenga registrada.	Técnico Tesorero Departamental	Certificado
4	Enviar certificación de retención por correo electrónico o por correo urbano a la dirección del contribuyente, también pueden ser reclamados directamente en la oficina de tesorería personalmente; para el caso de los consorcios el certificado será entregado o remitido al representante legal del mismo. Cualquiera que sea la forma de entregar los certificados, se dejara constancia del envío y la respectiva copia será archivada en tesorería de acuerdo con la técnica archivística definida. Una vez entregado el certificado original y si el contribuyente en un futuro, solicita nuevamente el certificado, deberá consignar en las entidades financieras destinadas para estos pagos el valor de la copia.	Técnico	

7. FLUJOGRAMA

El flujoograma hace parte de los anexos de este procedimiento.

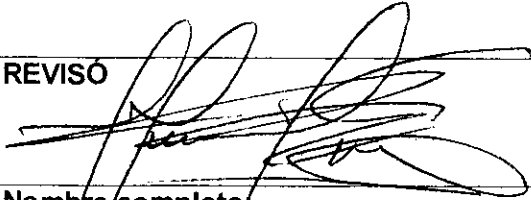
8. ANEXOS

No.	NOMBRE	CODIGO
1	Flujoograma	

 DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y ENTREGA DE CERTIFICADOS DE RETENCIÓN			
	CODIGO PR-HC-13	VERSION 05	FECHA DE EMISIÓN 15-08-2017	PAGINA 3 DE 3

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION Y FECHA	DESCRIPCION Y JUSTIFICACION DEL CAMBIO
Versión: 03 Fecha: 28-09-2013	Este procedimiento no tiene cambios, se emite nueva versión debido a que estaba sin firmas de aprobación la anterior versión.
Versión: 04 Fecha: 19-07-2016	Se le agrega a la parte del flujograma en la descripción en la parte final que el certificado original se le entrega al contribuyente y si en un futuro, solicita nuevamente el certificado, debe cancelar en la caja de tesorería el valor de la copia.
Versión: 05 Fecha: 15-08-2017	Se anexó el punto N°4.NORMATIVIDAD, así mismo el punto 5. POLITICAS. Finalmente se actualiza cada una de las actividades del Procedimiento.

REVISÓ 	APROBÓ 
Nombre completo: Manuel Calderón Sánchez	Nombre completo: Mary Rocío Herrera Bernal
Cargo: Líder del Proceso Hacienda Pública	Cargo: Representante de la Dirección
Fecha: 15 de agosto 2017	Fecha: 15 de agosto 2017

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

Recepción y entrega de Certificados de retención

